

**Kunszt József Katolikus Általános Iskola  
Akasztó  
027888**

---

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**



---

**2015**

## Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	4
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése .....	5
1.3. A működés rendje: .....	6
1.4. Belső kapcsolatok .....	6
1.5. Külső kapcsolatok .....	6
2. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA .....	8
2.1. Az iskola szervezete .....	8
2.1.1. Iskolavezetőség .....	8
2.1.2. Az iskola dolgozói.....	11
2.2. Az iskola szervezeti egységei .....	11
3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK.....	11
3.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai.....	11
3.1.1. Az alapító okirat .....	12
3.1.2. A pedagógiai program .....	12
3.1.3. Az éves munkaterv .....	12
3.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	13
3.2.1. A tankönyvellátás célja és feladata.....	13
3.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje .....	13
3.3.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	13
4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL .....	14
4.1. Az iskolai közösség .....	14
4.2. Intézményi tanács.....	14
4.2.1. Az intézményi tanács és a kapcsolattartás formája, rendje .....	14
4.3. A nevelők közösségei.....	14
4.4. A nevelők szakmai munkaközösségei.....	16
4.5. A szülői szervezet (közösség).....	17
4.6. A tanulók közösségei .....	18
4.6.1. Az osztályközösség .....	18
4.6.2. Az iskolai diákönkormányzat .....	19
4.7. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása .....	20
4.7.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület .....	20
4.7.2. A nevelők és a tanulók .....	20

4.7.3. A nevelők és a szülők.....	20
5. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI.....	22
6. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE .....	23
6.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése.....	23
6.2. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása .....	24
6.3. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	25
6.4. Munkaköri leírás.....	25
<b>MUNKAKÖRI LEÍRÁS.....</b>	<b>26</b>
6.5. Az iskola nyitva tartása.....	28
7. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK .....	29
7.1. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok .....	29
8. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK .....	30
9. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	32
10. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE .....	33
11. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI.....	34
12. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA .....	34
13. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	34
13.1. A tanulói hiányzás igazolása .....	34
13.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	35
13.3. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai .....	37
14. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN.....	38
14.1. Az iskola dolgozóinak feladata a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan.....	38
14.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén.....	39
14.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján	39
15. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	39
16. AZ ISKOLA HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPEK RENDJE .....	41
17. ZÁRÓ RENDELKEZÉS.....	43
1. SZ. MELLÉKLET.....	45
Akasztói Általános Iskola könyvtárának gyűjtőköri szabályzata.....	45
2.SZ. MELLÉKLET.....	53
Adatkezelési szabályzat.....	53

## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

A közoktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a közoktatási intézmény vezetőjének kell elkészítenie és azt a nevelőtestület fogadja el.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé. /Nkt.32.§1./

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendje
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

### A nevelési intézmény meghatározása

#### 1. A köznevelési intézmény

elnevezése: **Kunszt József Katolikus Általános Iskola**

székhelye: Akasztó, Tubáni utca 30.

levelezési címe: 6221 Akasztó, Tubáni utca 30.

az intézmény típusa: általános iskola

#### 2. Az intézmény fenntartója, jogállása, bélyegzői

fenntartója: Kalocsa-Kecskeméti Főegyházmegye

címe: 6300 Kalocsa, Szentháromság tér 1.

képviselő: Dr. Bábel Balázs érsek-metropolita

*A fenntartó:*

- jóváhagyja a Szervezeti és Működési Szabályzatot;
- működteti az iskolát;
- jóváhagyja és ellenőrzi az iskola költségvetését;
- kinevezi az igazgatót;
- az igazgató közreműködésével gyakorolja a munkáltatói jogokat;
- felügyeleti jogokkal rendelkezik;
- vitás kérdésekben dönt.

*Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:*

1.

**Hosszú /fejbélyegző:**

Kunszt József Katolikus Általános Iskola

2.

**Bélyegző**

*Kunszt József Katolikus Általános Iskola*

6221 Akasztó, Tubáni utca 30.

Adószám: .....

OM: 027888

3.

**Körbélyegző:**

Kunszt József Katolikus Általános Iskola

Akasztó

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- gazdasági vezető
- iskolatitkár

**1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

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

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.

**Az intézmény kiadványozás joga:**

Az igazgatót, akadályoztatása esetén helyettesét és a gazdasági vezető illeti meg, tevékenységükkel összefüggésben.

A költségvetéssel, gazdálkodással összefüggő ügyekben az igazgató egy személyben is aláírhat, ilyen esetben azonban a gazdasági vezető ellenjegyzése szükséges. A költségvetési bankszámla feletti rendelkezés minden esetben az igazgató vagy helyettese és a gazdasági vezető joga. A banknál vezetett folyószámlák okmányait cégszerűen aláírhatja az igazgató, helyettese, a gazdasági vezető. (Egyik aláíró a gazdasági vezető.)

**Az intézmény alapvető céljai**

A hatályos jogszabályi rendelkezések alapján az általános iskolai nevelési-oktatási célok vállalása mellett a tanulókat vallásos és hazafias szellemben erkölcsös polgárrá nevelni és felkészíteni tanulóinkat a középfokú oktatási intézményekben történő felvételre és helytállásra. Iskolánk ezen kívül részt vállal az egyház küldetéséből is a keresztény hitre nevelés területén.

Intézményünk Kunszt József nevét viseli. Az iskola névadóját nem véletlenül választotta, mert élete példamutató és ma is aktuális, a nevelők és diákok számára egyaránt követendő.

**1.3. A működés rendje:**

- Működési rend, ezen belül a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.
- Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.
- A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.
- Az intézményi védő, óvó előírások.
- Tanulóbalesetek megelőzésében feladatok.
- Katasztrófavédelem, tűzvédelem, polgári védelem szervezeti és végrehajtási rendje.
- A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái.
- Könyvtár igénybevételének és működésének szabályai.
- Tankönyvrendelés szervezésének és a tankönyvtámogatás megállapításának helyi rendje.
- Adatkezelési szabályzat- iratkezelési szabályzat hiányában.
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje.
- Ellenőrzési nyomvonal.

**1.4. Belső kapcsolatok**

- A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.
- Vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.
- A helyettesítő alkalmazott felelősségének, intézkedési jogkörének terjedelme.
- A vezetők és az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája.
- A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.
- Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel.
- A szülői szervezet számára további jogok megállapítása.
- A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás) biztosítása.
- Tájékoztatás, kérés módja az iskolai belső jogi normákról.

**1.5. Külső kapcsolatok**

- A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.
- A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.
- Reklámtevékenység szabályai a nevelési-oktatási intézményben.
- A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.

**Egyéb kérdések:**

A nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

**Az intézmény alaptevékenysége az alapító okirat szerint:**

Kunszt József Katolikus Általános Iskola (Akasztó, 6221 Tubáni utca 30.)

Alapfeladatok:

85.20 Alapfokú oktatás

85.31 Általános középfokú oktatás

A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése, oktatása:

Mozgáskorlátozott tanuló

➤ a korai agykárosodás utáni mozgás-rendellenességek

Látássérült tanuló

➤ gyengénlátó

A pszichés fejlődés zavara miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott tanuló oktatása, nevelése:

➤ diszlexia

➤ diszortográfia

➤ diszkalkulia

➤ diszgráfia, diszpraxia

➤ kevert specifikus tanulási zavar

➤ hiperaktivitás és figyelemzavar

➤ szocio-adaptív folyamatok zavarai.

85.51 Sport, szabadidős képzés

85.52 Kulturális képzés

85.60 Oktatást kiegészítő tevékenység

85.59 M.n.s. egyéb oktatás

68.20 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

91.01 Könyvtári, levéltári tevékenység

93.11 Sportlétesítmény működtetése

93.19 Egyéb sporttevékenység

94.91 Egyházi tevékenység

94.99 M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

82.10 Adminisztratív kiegészítő szolgáltatás

*Az intézménybe felvehető maximális létszám:*

Általános iskola: 330 fő

*Ellátott egyéb feladatok:*

Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációs és képesség kibontakoztató felkészítése.

*Iskolatípusonként az évfolyamok száma:* általános iskola: 8 évfolyam

## 2. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

### 2.1. Az iskola szervezete

#### Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete

Az intézmény önálló jogi személy.

A fenntartó önálló gazdálkodási és bér gazdálkodási joggal ruházta fel. Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő.

A fenntartónak gondoskodnia kell az alapfeladatok ellátásához és az intézmény működéséhez szükséges pénzeszközökről.

#### Az intézmény szervezeti egységei, felépítése

A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései és hatálya

Az akasztói **Kunszt József** Katolikus Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a **nevelőtestület 2015. év június hó 25. napján fogadta el.**

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelező.

#### 2.1.1. Iskolavezetőség

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

- az általános igazgatóhelyettes
- gazdasági intézményvezető-helyettes
- gazdasági vezető

Az iskola egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Az igazgatóság rendszeresen havonta tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti. Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, akinek kinevezési jogát a fenntartó gyakorolja. Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az igazgató munkáját igazgatóhelyettesek segíti.

#### Az igazgató feladatkörébe tartozik különösen:

- az intézmény katolikus szellemének kialakítása és megőrzése,
- iskolai szintű munkatervek elkészítése, illetve elkészíttetése, szakkörök, diákkörök munkájának összehangolása,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- figyelemmel kíséri az egészségnevelési és a környezeti nevelési program megvalósulását
- jelen szabályzatban és a házirendben a szükséges módosítások eszközzése, a szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása,
- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése és levezetése,
- a tanév beosztásának meghatározása, kirándulások engedélyezése,
- a beiskolázás megszervezése és lebonyolítása,
- jutalmazási és fegyelmi kérdésekben döntés,
- a panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálása,



- óralátogatások végzése,
- a nevelőtestület tagjai továbbképzésének, évenként lelkigyakorlaton való részvételének biztosítása,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben döntés,
- munkáltatói jogok: alkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, besorolás, jutalmazás, fegyelmi, kártérítési jogkör gyakorlása,
- szabadság, rendkívüli szabadság ügyében döntés,
- felelős a nemzeti, egyházi és iskolai ünnepek méltó megszervezéséért,
- feladata a kormányhivatal, minisztérium és a felsőbb oktatási hatóságok részére jelentések elkészítése,
- javaslattevés kitüntetések adományozására,
- másodállás, mellékfoglalkozás engedélyezése,
- továbbtanulás engedélyezése,
- sajtóügyek és publikációk engedélyezése, amelyek az iskolával kapcsolatosak,
- külföldi kiküldetés.

**Az igazgatóhelyettesek** megbízatását a tantestület véleményének kikérésével, a fenntartó egyetértésével az igazgató adja. Igazgatóhelyettesek csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusai lehetnek. Az igazgató akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes, gazdasági és pénzügyi döntésekben a gazdasági vezető helyettesíti az igazgatót.

#### **Jogai és kötelezettségei különösen:**

- részt vesz a tantárgyfelosztás megtervezésében és elkészíti az órarendet,
- figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre az adatszolgáltatásokat teljesíti,
- szervezi és lebonyolítja a javító és osztályozóvizsgákat,
- a tanárok akadályoztatása esetén gondoskodik a tanórák helyettesítéséről,
- szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások, óráközi szünetek, valamint az ebédeltetés ügyeleti rendjét,
- az igazgatóval együtt ellenőrzi az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, az anyakönyvek és naplók vezetését,
- ellenőrzi a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett versenyeken, rendezvényeken való ügyelet teljesítését,
- ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, tanóra látogatásra, a tanóravédelem elvének érvényesülésére, a szakmai munkaközösségek felszereléseinek szabályszerű használatára, a balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásra, ennek bizonylatolására, a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázati kiírásokat,
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

#### **A gazdasági vezető tevékenységével kapcsolatos feladatok**

**Jogállása:** A fenntartó jóváhagyásával az iskola igazgatója nevezi ki, állapítja meg az illetményét, gyakorolja a munkáltatói jogokat. Beszámolási és tájékoztatási kötelezettséggel tartozik az iskola igazgatójának. Az iskola igazgatója mellett aláírási jogot gyakorol a gazdasági egység pénzgazdálkodása területén.

Felelősség terheli a gazdasági egység elfogadott költségvetésének, az azzal kapcsolatos pénzgazdálkodásnak és a számviteli rendnek a Számviteli Törvény szerinti maradéktalan végrehajtásáért.

**Felelőssége:**

- felelős a gazdasági egység Számviteli Törvényben előírt számlatükreinek elkészítéséért, szükség szerinti módosításáért, betartásáért és betartatásáért,
- felelős az éves költségvetés törvények szerinti elkészítéséért, az éves költségvetés maradéktalan végrehajtásáért,
- felelős az Adótörvényben előírt adatok nyilvántartásáért, és az adóhatóságnak előírás szerinti közléséért,
- felelős a gazdasági egység munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi előírásaival kapcsolatos gazdasági feladatok figyelemmel kíséréséért,
- felelős a gazdasági egység időszakos és éves költségvetési beszámolójának elkészítéséért.

**Feladatai:**

- elkészíti a gazdasági egység éves költségvetését, és azt jóváhagyásra előterjeszti az iskola igazgatójának,
- a költségvetést érintő évközi törvény- és rendeletmódosulásról azonnal tájékoztatja az iskola igazgatóját,
- figyelemmel kíséri az iskola vagyónállagát és szükség esetén javaslatot tesz annak államgondozására, költséggazdálkodást illető megoldhatóságára,
- gondoskodik a gazdasági egység dolgozói bérszámfejtéshez szükséges időben történő adatszolgáltatásról a MÁK felé.
- az éves jóváhagyott költségvetés alapján végzi a gazdasági egység pénzgazdálkodásával kapcsolatos teendőket,
- a Számviteli és Adótörvények alapján gondoskodik a főkönyvi és analitikus könyvelés vezetéséről,
- a költségvetés évközi módosítását /szükség szerint/ kidolgozza és jóváhagyásra előterjeszti az iskola igazgatójának,
- elkészíti az időszakos jelentéseket, beszámolókat és azokat az igénynek megfelelően továbbítja,
- elkészíti a Számviteli és Adótörvények alapján szükséges éves költségvetést érintő könyvelési feladatokat és gondoskodik azok lekönyveléséről,
- ellenőrzi a házipénztárból kifizetésre kerülő pénzeszközök jogosságát, az ezzel kapcsolatos bizonylatok alaki, tartalmi és formai előírásainak betartását,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak munkaidejének, munkájának és munkarendjének betartását, - gondoskodik arról, hogy a gazdasági egység munkafolyamataiban a kapcsolódó ellenőrzés biztosítva legyen /folyamatba épített ellenőrzés/,
- elkészíti, illetve továbbítja a MÁK által elkészített évközi és éves adóbevallásokat, elektronikus úton benyújtja az adóhatósághoz,
- gondoskodik a gazdasági egység valamennyi dolgozójáról, ügyeiről vezetett nyilvántartása naprakész vezettetéséről,
- elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti a gazdasági egység éves költségvetési beszámolóját, és gondoskodik a felügyeleti szervhez történő továbbításáról és elfogadtatásáról.

### 2.1.2. Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

### 2.2. Az iskola szervezeti egységei

Az iskola szervezeti egységei: alsó tagozat, felső tagozat. A szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll:

- felső tagozat - igazgatóhelyettesek
- alsó tagozat - igazgatóhelyettesek

Az iskola szervezeti felépítésének vázlatja:



## 3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

### 3.1. A törvényes működés alapküldokumentumai és egyéb dokumentumai

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

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

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

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

### **3.1.1. Az alapító okirat**

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

### **3.1.2. A pedagógiai program**

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

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

2013. szeptember 1-jétől a választott kerettanterv megnevezésével.

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

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

### **3.1.3. Az éves munkaterv**

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

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor

be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

### **3.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje**

#### **3.2.1. A tankönyvellátás célja és feladata**

Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó (KELLO). Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

#### **3.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

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

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

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

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

#### **3.3.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat, azokat elsődlegesen pedagógusonként, másodsorban dátum szerint sorba rendezve ki kell nyomtatni. A pedagógusok a havonta megtartott órákat kötelesek aláírni, az aláírásakor nem kell minden megtartott órát külön aláírni, de az aláírásnak át kell nyúlnia az aláírt tartományon.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy oktatási igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

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

#### **4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL**

##### **4.1. Az iskolai közösség**

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványaikat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

##### **4.2. Intézményi tanács**

Az alapító tagok a Kunszt József Katolikus Általános Iskola sikeres működésének elősegítéséért Intézményi Tanácsot hoznak létre. A Tanács működésének célja a helyi közösségek illetve a fenntartó érdekeinek képviselete, az intézmény működésének segítése.

➤ *Az Intézményi Tanács neve:* Kunszt József Katolikus Általános Iskola Intézményi Tanácsa

➤ *Az Intézményi Tanács székhelye:* 6221 Akasztó, Tubáni u. 30.

Az Intézményi Tanács jogi személy, mely az Oktatási Hivatal által vezetett hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre.

##### **4.2.1. Az intézményi tanács és a kapcsolattartás formája, rendje**

Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről a tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

Az intézményi tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

##### **4.3. A nevelők közösségei**

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

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

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az informatikát tanító pedagógusok munkájuk támogatására egy-egy laptopot kapnak az iskolában történő használatra. Az intézményvezető döntése szerint az informatikát kiemelkedő szinten hasznosító további pedagógusok is kaphatnak laptopot. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

### **A tanárokkal kapcsolatos általános elvárások, valamint tevékenységükkel kapcsolatos feladatok:**

- Minden tanár legyen tudatában annak, hogy elsősorban saját élete példájával nevel.
- Az iskolai élet egészére figyelve segítse a közösség tagjainak emberi és hitbeli kibontakozását. Személyi ügyekben a szeretetről és a diszkrécióról ne feledkezzen meg.
- A pedagógus kötelessége, hogy teljes munkaidejének 80%-át, azaz 32 órát az iskolához kötődően kell eltölteni. (24-26-32 óra: adminisztráció, órai előkészület, dolgozatjavítás, ügyelet, helyettesítés, versenyre való felkészítés-és lebonyolítás, szakmai megbeszélés.)
- Rendszeres önképzéssel és továbbképzéseken való részvétellel fejlessze szakmai és pedagógiai műveltségét.
- Tartson rendszeres kapcsolatot diákjai osztályfőnökével, többi tanárával, szüleivel.
- Az iskola tanulóitól - a mindennapi életben szokásos figyelmességek kivételével - ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el.
- A katolikus egyház tanításának elfogadása, a hivatali titok megőrzése az iskola minden tanárára nézve kötelező.
- Részvétel az évfolyammiséken és a lelki gyakorlatokon.
- Tantárgyanként, osztályonként, illetve csoportonként megtervezi egész tanévi munkáját, azt tanmenetben, vagy témaköri tantervben rögzíti.
- Szakmailag és módszertanilag alaposan felkészül. Óráját pontosan kezdi és fejezi be.
- Saját órájáról indokolt esetben az osztályfőnökkel folytatott megbeszélés után tanulót elengedhet. Az osztályfőnök akadályoztatása esetén ideiglenesen jogaiba lép.
- Szakmai munkaközösségével egyetértésben megszervezi a tehetséggondozás és felzárkóztatás teendőit.
- Alkalmazkodik ahhoz a szabályhoz, hogy egy osztály egy napon legfeljebb két átfogó dolgot írhat.
- A dolgozatokat legfeljebb két héten belül kijavítja, értékeli és kiadja a tanulóknak.
- A szülői házzal való kapcsolattartás érdekében fogadóórákat tart.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken. Az intézmény működési rendjében felmerülő foglalkoztatásokba /ügyelet, helyettesítés / bekapcsolódik.
- A munkatervben előírt tanulmányi kirándulásokon, iskolai rendezvényeken részt vesz.
- A tantermekben, szertárban, tornateremben rendet biztosít, a leltározásban részt vesz.

- A következő feladatokkal az igazgató megbízhatja: az órarend elkészítése, klub vezetése, nagyobb iskolai rendezvény /pl. színi előadás/ rendezése, tanulmányi, kulturális, sportversenyeken való felügyelet, a tanulók versenyekre való utaztatása, táboroztatás, a tanulmányi kirándulásokon kísérőtanárként való részvétel.
- Aktív részvétel az iskolai rendezvényeken.

#### **A nevelőtestület**

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alábbi felsőfokú végzettségű dolgozók:

- könyvtáros

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezőlet,
- tanévzáró értekezőlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezőlet,
- két alkalommal nevelési értekezőlet
- igény szerinti rendkívüli értekezőlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 30 százaléka kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- nevelőtestületi értekezőlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van.
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másképpen nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- a nevelőtestület személyi kérdésekben – az érintett személy kérése, vagy a nevelőtestület többségének döntése alapján - titkos szavazással dönt.
- a nevelőtestületi értekezőletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a testület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt egy-egy értekezőleten. Ilyen értekezőlet lehet például az egy osztályban tanító pedagógusok értekezőlete, amely a magasabb évfolyamba lépésről, a tanulói kitüntetésekről dönt.
- A nevelőtestületi értekezőletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

#### **4.4. A nevelők szakmai munkaközösségei**

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

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek

- Tehetséggondozó 1-4. osztályig
- Tehetséggondozó 5-8. osztályig
- Iskolaotthonos
- Innovációs–művészeti

A munkaközösségek szükség és igény szerint átszervezhetők, vagy megszüntethetők. A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.



A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízza meg. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

#### **Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok**

Az iskolai munka aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

- Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató jelöli ki.
- Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgató jelölte ki, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.
- Az alkalmi munkacsoport feladatait a nevelőtestület vagy az igazgató határozza meg (a csoportot választó, illetve kijelölő). eltérő megállapodás hiányában a munkacsoport döntési rendjére a nevelőtestület döntési rendjére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

#### **4.5. A szülői szervezet (közösség)**

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet (közösség) működik.

Az osztályok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szervezetei (közösségei) a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök,
- elnökhelyettes.

Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet (közösség) vezetősége. Az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőségének munkájában az osztály szülői szervezetek (közösségek) elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői értekezlet.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetősége az iskolai szülői értekezlet a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet (közösség) alábbi tisztségviselőit:

- elnök,
- elnökhelyettes.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) elnöke közvetlenül az iskola kiválasztott pedagógusával tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetősége, az iskolai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői szervezet (közösség) vezetőségét az iskolai szülői értekezlet az iskola igazgatójának tanévenként legalább 1 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységeiről.

Az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

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

#### **4.6. A tanulók közösségei**

##### **4.6.1. Az osztályközösség**

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályfőnökök tevékenységével kapcsolatos elvárások és feladatok:

##### **Az osztályfőnökök:**

- A keresztény pedagógia elvei és gyakorlata szerint nevelik tanítványaikat.
- Célzatosan összehangolják osztályukban a nevelési tényezőket, mindent megtesznek azért, hogy osztályuk jó közösséggé váljon, amelyben minden tanuló otthon van.
- Tanítványaik családi hátterének és személyiségének alapos megismerésére törekedve, aminek érdekében ajánlatos a családlátogatás, az intézmény nevelési céljainak megfelelően, azokkal mélyen azonosulva, formálják személyiségüket, segítik önismeretük, hivatástudatuk fejlődését.
- Megkülönböztetetten figyelnek azokra, akik képességeik alatt teljesítenek, felderítik az okokat és segítenek kiküszöbölni őket. Keresik a szegényebb tanulókon való segítség módjait, gondoskodnak a hivalkodó öltözködés, viselkedés elkerüléséről.
- Igyekeznek folyamatos jelenlétükkel is kifejezni az osztályukkal való törődésüket /óráközi szünetekben, lelkigyakorlatokon, osztálymiséken való részvételükkel/.
- Figyelemmel kísérik tanítványaik tanulmányi eredményeit, ellenőrzik, hogy be van-e írva minden osztályzat ellenőrzőjükbe.
- Koordinálják és segítik az osztályukban tanító pedagógusok munkáját, látogatják óráikat.

- Gondot fordítanak arra, hogy a tanulók tanulmányi elfoglaltsága arányos legyen, hogy egy napon kettőnél több átfogó, számonkérő vagy háromnál több röpdolgozatot ne írjon az osztály.
- Szükség esetén tanácskozást hívnak össze az osztályukban tanító pedagógusok számára.
- Gondot fordítanak arra, hogy tanítványaik teherbírásukkal összhangban vállaljanak részt a tanórán kívüli szabadon választható elfoglaltságokból.
- Minősítik a tanulók magatartását és szorgalmát.
- Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesznek a tanulók jutalmazására, segítészésére, büntetésére.
- A házirendnek megfelelően fegyelmező intézkedéseket szükség esetén meghozzák.
- Engedélyt adhatnak egy-egy tanuló egy-két tanórai távolmaradására.
- Rendszeresen tájékoztatják osztályukat az iskolai feladatokról.
- Tanítványaikkal tanulmányi kirándulást szerveznek, kulturális programokon tanulói kíséretet látnak el.
- Gondoskodnak osztályuk kötelező orvosi vizsgálaton való részvételéről.
- Évente legalább két szülői értekezletet, évi 2 fogadóórát, nyílt napot tartanak, és szoros kapcsolatot ápolnak az osztály szülői munkaközösségével.
- Nevelő-oktató munkájukhoz tanmenetet készítenek.

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- 7 tanulóként 1 fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

#### **4.6.2. Az iskolai diákönkormányzat**

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízza meg.

Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 2 alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtási tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközgyűlés 1 tanév időtartamra a tanulók javaslatai alapján 1 fő diákképviselőt választhat.

## 4.7. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

### 4.7.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanáriban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

### 4.7.2. A nevelők és a tanulók

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató:
  - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén,
  - a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök:
  - az osztályfőnöki órákon

tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

### 4.7.3. A nevelők és a szülők

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató:
  - a szülői szervezet (közösség) választmányi ülésén,
  - a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül,
  - az időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,
- az osztályfőnökök:
  - az osztályszülői értekezleteken,
  - fogadóórákon

tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- családlátogatások,
- szülői értekezletek,
- a nevelők fogadóórái,
- a nyílt tanítási napok,
- az írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben, illetve ellenőrző könyvben.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők és a tanulók a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola 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 könyvtárában,
- az iskola tanári szobájában
- az iskola igazgatójánál és igazgatóhelyettesénél.

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

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola portáján,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola tanári szobájában,
- az iskola igazgatójánál,
- az iskola igazgatóhelyettesénél,
- az osztályfőnököknél,
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
- az iskolai szülői szervezet vezetőjénél.

A házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

## 5. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

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

- a fenntartó: Kalocsa-Kecskeméti Főegyházmegye  
6300 Kalocsa, Szentháromság tér 1.
- a helyi önkormányzati Képviselőtestület és Polgármesteri Hivatal  
6221 Akasztó, Fő 40.
- a KATOLIKUS PEDAGÓGIAI SZERV. ÉS TOVÁBBKÉPZÉSI INTÉZET  
1068 Budapest, Városligeti fasor 42.
- az Egységes Pedagógiai Szakszolgálat, Nevelési Tanácsadó, Módszertani Intézmény, Gyermekotthon és Szociális Intézmény, Kiskőrös  
6200 Kiskőrös, Hrúz Mária u. 2/1.
- Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat 6000 Kecskemét, Katona J. tér 8.
- Az alábbi egyházak helyi gyülekezeteivel: Katolikus Egyház (Akasztó, Fő u. 42/a),
- A helyi oktatási intézmény vezetőjével és tantestületével.
- A helyi művelődési intézményekkel és sportszervekkel.

A munkakapcsolatok megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

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

- Faluház (Akasztó, Fő u.75.), - igazgató
- Kiskőrösi Városi Könyvtár (Kiskőrös, Petőfi tér 4.) – könyvtáros pedagógus
- Katona József Könyvtár, (6000. Kecskemét, Piaristák tere 8.) – könyvtáros pedagógus
- Akasztói Sportegyesület (Akasztó) - testnevelők
- Focisuli - testnevelők
- Evangélikus Egyház (Csengőd) - igazgató
- Hit Gyülekezete( Budapest, Gyömrői u. 69.),- igazgató
- Kiskőrös-Csengőd-Páhi-Soltszentimre református ( Kiskőrös Tomori u. 8.), - igazgató

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős.

Az intézmény feladatainak ellátása és a tanulók érdekében rendszeres kapcsolatban van más intézményekkel és cégekkel.

A vezetők és a szakterület képviselői munkakapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival az alábbi módokon:

- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- közös ünnepélyek rendezése,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

### A pedagógiai szakmai szolgálatokkal történő kapcsolattartás rendje

A pedagógiai szakmai szolgálatokkal az igazgató és az igazgatóhelyettesek tartják a kapcsolatot.

### A pedagógiai szakszolgálatlal történő kapcsolattartás rendje

A pedagógiai szakszolgálatlal a fejlesztő pedagógus tartja a kapcsolatot, felelős a kapcsolatok koordinálásában, a jelzési lapok elküldésében, a vizsgálati eredmények, szakvéleményeknek megfelelő ellátás megszervezésében. Az iskola nevelői szükség esetén a fejlesztő pedagógus segítségét kéri, aki felveszi a kapcsolatot a pedagógiai szakszolgálat illetékes munkatársával.

**A gyermek egészségügyi szolgálattal történő kapcsolattartás rendje**

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az illetékes egészségügyi dolgozókkal:

- Iskolaorvos
- Védőnő
- Gyermekfogászat

Segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartás részletes módját a szervezeti és működési szabályzat 14. pontja szabályozza.

**A gyermekjóléti szolgálattal történő kapcsolattartás rendje**

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősei rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a Gyermekjóléti Szolgálattal és a Családsegítő Szolgálattal (Akasztó, Nyúl u. 4.).

A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

Az Nkt. 24. §. (3) bekezdése alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

**6. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE****6.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése**

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

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

A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak:

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

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

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

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,

- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

## **6.2. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása**

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások:

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

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyetteseinek, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a irodában.



Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettesektől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettesek engedélyezhetik.

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

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

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

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje:

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

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

### **6.3. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje**

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

### **6.4. Munkaköri leírás**

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

## **MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

**Munkáltató megnevezése:**

**Alkalmazott neve:**

**Munkakör megnevezése:**

**Besorolása:**

**Kinevezés kelte:**

**A munkakör betöltésének kezdete:**

**FEOR szám:**

**Kinevezési okirat száma:**

**Munkavégzés helye (i):**

Munkaidő, munkarend:

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

**A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség:**

**A munkakör betöltéséhez előírt szakképzettsége, szakképesítése:**

**Egyéb végzettség, képesítés, feltétel** (pl. számítástechnikai ismeretek, nyelvismeret, nemzetbiztonsági ellenőrzés, vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség):

**A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:**

**A munkakör ellátásával kapcsolatos részletes feladatai:**

1. Gyakran ismétlődő, rendszeres feladatok:

2. Eseti jellegű feladatok:

3. Vezetői munkakör esetén irányítási, koordinációs feladatok:

**A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:**

Köteles ismerni a munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket.

A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény és végrehajtási rendeletei,
- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és végrehajtási rendeletei,
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
- az aktuális tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet,

Az alkalmazott felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

**Záradék:**

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója valamint a közvetlen vezető megbízzák.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Dátum:.....

igazgató

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Dátum:.....

alkalmazott aláírása

## 6.5. Az iskola nyitva tartása

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától délután 17 óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7<sup>30</sup> óra és délután 16 óra között az iskola igazgatójának vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

Reggel nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi terv alapján 8 óra és 16 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 5, 10 és 20 perc.

Az iskolában reggel 7<sup>30</sup> órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületrész rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek), illetve a részére órát tartó szaktanár (írásos) engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adhatnak engedélyt.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 11<sup>30</sup> órától 17 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Szorgalmi időben a nevelői és tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik:

Hétfő-csütörtökig:	7.30 – 15.30-ig
Péntek:	7.30 – 14.00-ig

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet kéthetente egy alkalommal kell megszervezni.

Az iskola épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles a megfelelő helyre irányítani.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybevevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

Amennyiben a tanuló alapfokú állami nyelvvizsga bizonyítvánnyal, illetve azzal egyenértékű idegen nyelv tudást igazoló okirattal rendelkezik és ezt az iskolában bemutatja, a tanulót az iskola igazgatója az adott idegen nyelvi órák látogatása alól felmenti.

## **7. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK**

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- tanulószoba,
- szakkörök,
- énekkar,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkozások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkozások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások.

### **7.1. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok**

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni 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.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. Külön szülői kérésre lehetőséget biztosít az iskola ezen tanulóknak a menza igénybevételére. A tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesítése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente legalább egy alkalommal (május) osztályuk számára tanulmányi kirándulást szerveznek. A tanulmányi kirándulásra rendelkezésre álló tanítás nélküli napok számát az iskola éves munkatervében kell meghatározni. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki munkatervükben kell rögzíteniük.

Az iskola nevelői, szülői, az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének érdekében tanulmányi, a sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára kötelező. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi. Az a tanuló, aki egyik felekezethez sem tartozik, erkölcsstan oktatásban részesül.

A napközi foglalkozásokra való felvétel elvei

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

A napközi otthonba minden jelentkező tanulót fel kell venni.

## **8. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

### **Az iskola belső ellenőrzési feladatai:**

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és az egyéb belső szabályzataiban előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését,
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a dolgozók munkavégzéséről,
- tárja fel és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve előzze meg azt,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

### **A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:**

- A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:
  - az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni,
  - az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni,
  - az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni,
  - az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.
- A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:
  - az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni,
  - az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,
  - az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével,
  - hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

### **Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:**

- Az ellenőrzött dolgozó jogosult:
  - az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni,
  - az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

- Az ellenőrzött dolgozó köteles:
  - az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni,
  - a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

#### **A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:**

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
  - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét,
  - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

#### **A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:**

- **Igazgató:**
  - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek,
  - ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját,
  - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
  - elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát,
  - összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet,
  - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- **Igazgatóhelyettesek:**

Folyamatosan ellenőrzik a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét,
  - a pedagógusok munkavégzését, munkafelügyeletét,
  - a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
  - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét,
  - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- **Munkaközösség- vezetőik:**
    - folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen,
    - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket,
    - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

Az intézményben, mint közpénzek felhasználásában résztvevő költségvetési szervben, belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy az iskola igazgatója számára bizonyosságot nyújtson a pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

A pénzügyi belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű

megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.

Az intézményben folyó pénzügyi belső ellenőrzés a pénzügyminiszter által közzétett minta alapján elkészített belső ellenőrzési kézikönyv szerint történik.

A pénzügyi belső ellenőrzési tevékenység megszervezéséért a belső ellenőrzési vezető a felelős. A belső ellenőrzési vezetői feladatokat az intézményben a fenntartó gazdálkodó szervezete látja el.

## **9. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők.

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
  - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
  - a tanítási óra felépítése és szervezése,
  - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
  - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
  - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése, (A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.)
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.



## 10. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

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

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

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

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

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

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

Az iskolai könyvtár tanítási napokon 8,00 órától 17,00 óráig tart nyitva. Ezen belül a könyvtári dokumentumok 8,00 órától 17,00 óráig kölcsönözhetőek.

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

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

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetőek:

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

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár vagy - tanító javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

## 11. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI

A 2015/2016-os tanévtől minden évfolyamon heti 5 testnevelés óra lesz.

A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkörüi foglalkozások, illetve az iskolában működő diáksportkörüi, valamint az iskolai tömegsport órák keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az iskola igazgatója által megbízott tanár segíti.

Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportkörüi csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

A tanórán kívül szervezett tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy

- az őszi és a tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem,
- a téli időszakban: a tornaterem testnevelő tanár felügyelete mellett nyitva legyen.

A tömegsport-foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai munkatervben kell meghatározni.

## 12. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt az Egészségügyi Intézmények vezetőjével.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
  - fogászat
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 3 alkalommal.
- egészségvédő, egészségnevelő tevékenység.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

## 13. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

### 13.1. A tanulói hiányzás igazolása

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

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.
- Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:
  - bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
  - rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

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

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

#### A tanulói késések kezelési rendje:

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

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

Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

#### Tanköteles tanuló esetében:

- **első igazolatlan óra után:** a digitális napló adatai révén a szülő értesítése („Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.”)
- **10-29 igazolatlan óra esetén:** Szülőt, Kiskőrösi Gyámhivatalt és a Gyermekjóléti Szolgálatot értesíti. („Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.”)
- **30-49 igazolatlan óra esetén:** Szülőt, Kiskőrösi Gyámhivatalt és a Gyermekjóléti Szolgálatot értesíti. („Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.”)
- **50 órát meghaladó igazolatlan óra esetén:** Szülőt, Kiskőrösi Gyámhivatalt és a Gyermekjóléti Szolgálatot értesíti. („Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.”)

Amennyiben a tanuló egyszerre több előzőekben feltüntetett kategóriát is átlép, akkor az addig felmerülő összes szereplőt értesíteni kell.

### **13.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai**

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

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

### 13.3. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

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

## **14. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE 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.

### **14.1. Az iskola dolgozóinak feladata a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan**

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

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

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

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és a 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 osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
  - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
  - a házirend balesetvédelmi előírásait,
  - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
  - A tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások, stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

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

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

A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

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

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

#### 14.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek 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.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset 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 ki kell vizsgálnia az iskola igazgatójának. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okot 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.

#### 14.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok

##### előírásai alapján

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetéről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát 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 középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolának igény esetén biztosítania kell az iskolaszék, a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

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

#### 15. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- 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:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek

- szaktanár
- munkaközösség-vezető

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 szerveket, 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 hangjelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg 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!

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 vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek, stb.) fogadásáról.

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos, stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben 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 meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzriadó terv c. igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért 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 helyiségében kell elhelyezni:

- igazgatói iroda

## 16. AZ ISKOLA HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPEK RENDJE

Az iskola hagyományainak kialakításában a vallásos nevelésre törekszik. A mindennapi életbe beépülő lehetőségek:

- A tanévet közös ünnepélyes szentmisével kezdjük (VENI SANCTE) és fejezzük be (TE DEUM).
- Vasárnapi szentmiséken aktív részvétel (pl. ministrálás, felolvasás, éneklés).
- A misén részt vevő gyerekek olvassák fel az olvasmányt, könyörgést. Előtte a hittanórán az osztály közösen készül a szentmisére. (Miseénekeket gyakorolják)
- Alkalmanként a szülői értekezleten az egyházközség plébánosa szól a szülőkhöz a vallásos neveléssel kapcsolatos feladatokról, nevelési elvekről.
- A szülőknek, pedagógusoknak felnőtt katekézist biztosítunk.
- Az osztályfőnöki órák tartása a kerettanterv szerint történik.
- A katolikus iskolákban kitüntetett helyet foglal el a hitoktatás. Ennek elsődleges célja a hit ébresztése, a diákok személyes Isten-kapcsolatra vezetése. Hisz a megtanult hittételek csak megalapozott Isten-kapcsolatban nyernek életet és értelmet. Ezért a hitoktatásnak □nemcsak az a célja, hogy az értelmet elvezesse a vallási igazságokhoz, hanem az egész embert Krisztus tanítványává tegye." (Kat.Isk.50.) Ezt csak a személyes példaadással, imával és türelemmel lehet elérni. Mindig tekintettel kell lenni a gyermekek életkorára, és eddigi vallási műveltségükre. S ha mindent megtettünk, akkor is Isten kegyelme ad minden fejlődést a diákok lelkében.
- A tanév jeles napjai évről évre visszatérnek az iskola életébe. Megünneplési módjuk szokásrendet, hagyományt alakít ki. Ezek kereszténységünk elmélyítésében és magyarságtudatunk kialakításában jelentős szerepet játszanak: megtanítanak az ünnep szerepére, az ünneplés módjaira, megerősítik gyökereinket, a folytonosság tudatát, és stabilitást adnak.

**Intézményi szintű rendezvények és egyházi ünnepek:**

- tanévnyitó
- őszi sportnap
- október 23. /osztálykeretben/
- SZMK bál
- Mikulás
- szavalóverseny
- karácsony
- nov.-dec. Adventi gyertyagyújtások, koszorúkészítés
- farsang
- március 15.
- az iskola névadójának ünnepe: május 15.
- meseolvasó- verseny
- Keresztút, I. Gyónás
- február-március NAGYBŐJT
- lelki nap, HÚSVÉT
- anyák napja /osztálykeret/
- sport nap – gyermeknap
- PÜNKÖSD - elsőáldozás
- ballagás
- tanévzáró

**Az ünneplés módjai**

- Ünnepi szentmise
- Megemlékezés (tanítási órán, osztályfőnöki órán, iskolai szinten) .
- Iskolai ünnepély
- Kirándulás
- Vetélkedők (szellemi és sport)

A ballagó diákok a ballagás után bankettet szervezhetnek igazgatói engedéllyel.

Azoknak tanulóknak, akik kitűnő vagy jeles tanulmányi eredményt értek el, illetve a tanév során jól szerepeltek versenyeken, a tanévzáró ünnepségen jutalomkönyvet és oklevelet adunk.

Annak a tanulónak, aki nyolc éven keresztül kitűnő eredményt ért el, egy nagyobb értékű jutalmat adunk.

A dolgozók nyugdíjba vonulása alkalmával ünnepséget szervezünk.

**Az intézmény hagyományos rendezvényei:**

- tanulmányi versenyek és vetélkedők,
- sportversenyek,
- madarak és fák napja rajzverseny,
- nyári tábor.

Az iskola ünnepélyeken és rendezvényeken pedagógusoknak és diákoknak egyaránt az alkalomhoz illő ruhában kell megjelenni.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket a munkatervben határozzuk meg.

## 17. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Az Kunszt József Katolikus Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt az Intézményi Tanács, Diákönkormányzat és a Szülői Szervezet.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a szülői szervezet, intézményi tanács a diákönkormányzat véleményezésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület,
- az iskola igazgatója,
- Intézményi Tanács


A Kunszt József Katolikus Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit a Kunszt József Katolikus Általános Iskola Intézményi Tanácsa 2015. június 24. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Akaszto, 2015. augusztus 27.

  
Intézményi Tanács vezetője

A Kunszt József Katolikus Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit a Kunszt József Katolikus Általános Iskola Diákönkormányzat 2015. június 24. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Akaszto, 2015. augusztus 27.

  
iskolai diákönkormányzat vezetője

Az Kunszt József Katolikus Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit a Kunszt József Katolikus Általános Iskola Szakalkalmazotti értekezletén 2015. év június hó 25. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Akaszto, 2015. augusztus 27.

  
igazgató



A Kunszt József Katolikus Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit a Kunszt József Katolikus Általános Szülői Szervezet iskolai vezetősége 2015. június 24 napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Akasztó, 2015. augusztus 27.

  
.....  
a szülői szervezet vezetője

Az Kunszt József Katolikus Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit a Kunszt József Katolikus Általános Iskola nevelőtestülete 2015. év június hó 25. napján tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Akasztó, 2015. augusztus 27.

  
.....  
igazgató



A Kunszt József Katolikus Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Kalocsa-Kecskeméti Főegyházmegye vezetője, - mint fenntartó – a mai napon jóváhagyta.  
Kalocsa, 2015.

  
.....  
Dr. Bábel Balázs kalocsa-kecskeméti érsek



## 1. SZ. MELLÉKLET

### Kunszt József Katolikus Általános Iskola könyvtárának gyűjtőköri szabályzata

#### 1. A gyűjtőköri szabályzat célja

A gyűjtőköri szabályzat célja, hogy meghatározza azokat az elveket, amelyek alapján a gyűjtemény szervezése történik. A beszerzendő dokumentumok körének meghatározása a könyvtár által ellátott feladatok, valamint az intézmény székhelyének speciális tényezői alapján történik.

#### 2. A könyvtár típusa, feladata

A típusba sorolás a könyvtárak nagyságrendje, a hálózatban elfoglalt helye és a szolgáltatások mélysége alapján történik. Az Akasztói Általános Iskola és Könyvtár kettős funkciójú könyvtár: lakóhelyi közművelődési valamint iskolai könyvtári feladatokat lát el. A nyilvános könyvtár alapfeladatait az 1997. évi CXL. törvény a kulturális alapellátásról és a kulturális tárgyi örökség védelméről a következőképpen határozza meg:

##### A nyilvános könyvtár alapfeladatai:

- a) alapcélkitűzéseit küldetésnyilatkozatban és az állam illetve a fenntartó önkormányzat által jóváhagyott alapító okiratban közzé teszi
- b) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, megőrzi és rendelkezésre bocsátja
- c) tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól
- d) részt vesz a könyvtárközi kölcsönzésben
- e) statisztikai adatokat szolgáltat

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb feladata az iskolai oktató-nevelőmunka megalapozása. Alapfeladatait a 16/1998. MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló törvénye szabályozza az alábbiak szerint:

##### Az iskolai könyvtár alapfeladata:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- tanórai foglalkozások tartása
- az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését

#### 3. Az állománygyarapítás módjai /a beszerzés forrásai/:

3.1. vásárlás könyvkereskedőktől, kiadóktól számla alapján.

3.2. Ajándék más könyvtáraktól, intézményektől, jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen.

#### 4. Részletes gyűjtési utasítás

Könyvtárunk gyűjtőköri határait, a gyűjtés szintjét és mélységét a település jellege, kulturális szintje, illetve az iskola típusa és fokozata, pedagógiai programja és helyi tanterve határozza meg.

#### **4.1. A gyűjtés szintje és mélysége**

Az Akasztói Általános Iskola és Könyvtár általános gyűjtőkörű könyvtár. Gyűjti a nemzeti könyvtermésből az Új Könyvek című állománygyarapítási tanácsadóban bemutatott teljes törzsanyagot (T), valamint az általános iskolai könyvtárakba javasolt dokumentumokat (i).

#### **4.2. Teljesség, válogatás**

A könyvtár típusából és méretéből következően általában válogatva gyűjt. Teljességre törekedve beszerezzük a helyismereti jellegű dokumentumokat, az oktatott tantárgyak tankönyveit, a helyi tantervben felsorolt házi- és ajánlott olvasmányokat, anyagi lehetőségeink figyelembe vételével válogatva a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szak- és szépirodalmat, kézikönyveket, pedagógiai szakirodalmat, tanári segédkönyveket. Kizárjuk a gyűjtésből a felső szintű szakirodalmat képviselő műveket.

#### **4.3. Időhatárok**

Elsősorban az újonnan megjelenő, legkorszerűbb ismereteket tartalmazó könyveket vásároljuk, de ajándékként elfogadunk ma is hasznosítható tartalmi értékkel bíró dokumentumot.

#### **4.4. Nyelvi keretek**

Állományunk nagyrészt magyar nyelvű dokumentumokból áll. Tekintettel azonban a pedagógiai programban is megfogalmazott kiemelt fontosságú idegennyelv-oktatásra, igyekszünk beszerezni meséskönyveket, ifjúsági regények kétnyelvű változatait, valamint a tanított nyelvek kis-, kézi- és nagyszótárait.

#### **4.5. Dokumentumtípusok**

Az Akasztói Általános Iskola és Könyvtár gyűjtőkörébe az alábbi dokumentumfélések tartoznak:

##### **4.5.1. hagyományos dokumentumok**

- könyvek
- térképek, atlaszok
- helyismereti és iskolatörténeti jellegű plakátok, aprónyomtatványok, kéziratok, fényképek, szakdolgozatok
- folyóiratok, heti- és napilapok

##### **4.6. nem hagyományos dokumentumok**

- hanglemezek (mikrobarázdás és CD)
- videokazetták
- CD-ROM lemezek
- DVD lemezek
- számítógépes lemezek

#### **4.7. Példányszám**

A könyvtár anyagi helyzete nem teszi lehetővé egyes keresett dokumentumok több példányszámban történő beszerzését, ám az iskolai oktatásban alkalmazott házi- és ajánlott olvasmányokat valamint segédkönyveket egy vagy legalább fél tanulócsoport létszámának megfelelő példányszámban igyekszünk beszerezni.

## **5. Az egyes részlegek részletes gyűjtőköri utasítása**

Könyvtárunk a jelentkező igényeknek megfelelően a következő részlegeket alakította ki és fejleszti:

Prézens állomány:

- Olvasóterem, kézikönyvtár
- Könyvtári segédkönyvtár
- Helyismeret, iskolatörténet

Szabadpolc:

- Szépirodalom
- Ismeretközlő irodalom
- Pedagógiai gyűjtemény

Gyermekirodalom:

- Kézikönyvtár
- Ismeretközlő irodalom
- Szépirodalom

Periodikumok

Audio-vizuális részleg

Tartós tankönyvek

Letéti állományok

Raktári anyagok

### **5.1. Prézens állomány**

#### **5.1.1. Olvasóterem, kézikönyvtár**

A kézikönyvtár állományát az általános tájékozódáshoz, illetve a könyvtárosok tájékoztató munkájához szükséges magyar nyelvű enciklopédiák, általános- és szaklexikonok, egy- és kétnyelvű szótárak, adat- és címtárak, jogszabálygyűjtemények, atlaszok, kronológiai táblázatok, alapvető képzőművészeti albumok képezik. Ide kerülnek az egyes tudományágak összefoglaló kézikönyvei, monográfiái is. A szépirodalmi művek közül az olvasóteremben kapnak helyet a különböző aforizma- és anekdotagyűjtemények, egyéb szöveggyűjtemények. Itt helyezzük el értékesebb dokumentumainkat is.

#### **5.1.2. Könyvtári segédkönyvtár**

Ebben a részlegben gyűjtjük a könyvtári állománygyarapítás és feldolgozás szakirodalmát, módszertani kiadványait, úgymint:

Könyvtári általános- és szaklexikonok, szótárak, bibliográfiák, szabványok, ETO-táblázatok, jogszabályok, a könyvtári munka elméleti és gyakorlati kérdéseit tárgyaló kiadványok, az iskolai könyvtárak, valamint a könyvtárhasználatban módszertani segédletei

### **5.1.3. Helyismeret, iskolatörténet**

A gyűjtemény célja a helytörténeti anyag megőrzése, illetve a kutatómunka és az oktatás támogatása. Ennek megfelelően teljességre törekvően gyűjtünk minden olyan dokumentumot, amely Akasztó község természeti világára, gazdasági és kulturális életére, földrajzára, társadalmi viszonyaira, történetére és egyéb emlékeire vonatkozik. Gyűjtjük továbbá az iskolában keletkezett, illetve az iskola életével kapcsolatos dokumentumokat. Gyűjtőkörünkbe tartoznak:

- az Akasztón született, illetve Akasztón élő és a község életében jelentős szerepet játszó személyek életével, munkásságával kapcsolatos kiadványok
- a községgel kapcsolatba hozható nyomdatermékek
- a faluról, rendezvényeiről, intézményeiről készült fotók, képeslapok, térképek
- teljes körű gyűjtéssel a helyi sajtó kiadványai, valamint a megyei és országos periodikákban megjelenő helyi vonatkozású cikkek, híradások
- válogatott gyűjtéssel Bács-Kiskun megye legfontosabb helyismereti vonatkozású anyaga.

## **5.2. Szabadpolc**

Ebbe a részlegbe kerülnek az alap- és középszintű ismereteket tartalmazó szakkönyvek, a szórakoztató és szépirodalom. A részlegen belül a középiskolai házi- és ajánlott olvasmányokat, a verseket és drámákat, a fantasztikus irodalmat, valamint a bűnügyi regényeket egybegyűjtöttek, külön polcon helyezzük el.

### **5.2.1. Szépirodalom**

Teljességre törekedve gyűjtjük a klasszikus magyar és világirodalom legjelentősebb képviselőinek alkotásait. Kevésbé jelentős alkotók esetében válogatva gyűjtünk. A mai magyar és világirodalom legismertebb szerzőinek műveit teljességre törekedve beszerezzük, a kevésbé ismerteket válogatva. Szintén válogatva gyűjtjük a történelmi, életrajzi regényeket. Erősen válogatva gyűjtjük a tömegigényeket kielégítő szórakoztató irodalmat, fantasztikus és bűnügyi regényeket. Teljességre törekedve beszerezzük a középiskolai házi- és ajánlott olvasmányokat.

### **5.2.2. Ismeretközlő irodalom**

E részleg gyűjtőkörének meghatározásánál alapvető célunk a község lakóinak alap-, de legfeljebb középszintű ellátása az egyes tudományágak, szakmák, határtudományok szakkönyveinek biztosításával. Gyűjtőkörünkben nem zárunk ki, kizárjuk viszont az olyan dokumentumokat, amelyeket az illető szakkönyvtár gyűjtőkörébe tartozónak ítélünk.

Különös figyelemmel gyűjtjük a szőlő- és gyümölcsstermesztéssel, a háztáji állattartással foglalkozó műveket, mivel községünkben ez a legjellemzőbb megélhetési forma

Nagyobb figyelemmel gyűjtjük a továbbképzéshez, átképzéshez kapcsolható szak- és ismeretterjesztő irodalmat, tekintettel a napjainkban egyre fontosabbá váló élethosszig tartó tanulás szükségességére.

Teljességre törekedve gyűjtjük a középiskolai kötelező olvasmányok és a tanított versek elemző műveit.



### 5.2.3. Pedagógiai gyűjtemény

Az ismeretközlő irodalom valamint a kézikönyvtár állománycsoportján belül az iskolai könyvtári feladatoknak megfelelően kiemelt figyelemmel gyarapítjuk pedagógiai gyűjteményünket. Anyagi lehetőségeink függvényében gyűjtjük a

- pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat
- fogalomgyűjteményeket, szótárakat
- a pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalmat, különös tekintettel a tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalmára
- tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalmat
- a műveltségi területek módszertani segédkönyveit, egyéb segédleteit.

## 5.3. Gyermekirodalom

A gyermekrészleg feladata a 14 éven aluli olvasók kiszolgálása, az önálló ismeretszerzésre való képesség kialakítása, ennek elsajátítására a lehetőség megteremtése, az iskolai oktató-nevelő munka segítése, valamint a gyermekek felkészítése a felnőtt részleg használatára.

### 5.3.1. Kézikönyvtár

A gyermekolvasók számára kialakított kézikönyvtár célja, hogy segítséget nyújtson a fogalmak tisztázásához, az iskolában szerzett ismeretek bővítéséhez, a szókincs és az írásbeli kifejezőképesség fejlesztéséhez.

Gyűjtendőnek tekintjük a műveltségi területek alapdokumentumait az életkori sajátosságok figyelembe vételével. Ennek megfelelően beszerezzük az általános lexikonokat és a gyermekek számára is jól használható szaklexikonokat, az oktatott tantárgyakhoz kapcsolható legfontosabb összefoglaló kézikönyveket, fogalomgyűjteményeket, adattárakat, a magyar értelmező és szinonima szótárakat, valamint az oktatott nyelvek kétnyelvű szótárait. Ezen kívül beszerezzük a szépirodalmi antológiákat, versgyűjteményeket, egy-egy évfordulóhoz, jeles eseményhez kapcsolódó műsor-összeállításokat.

### 5.3.2. Ismeretközlő irodalom

Az iskolában oktatott tantárgyak figyelembe vételével gyűjtjük az egyes műveltségi területek alapszintű irodalmát, valamint a tananyaghoz lazábban kapcsolódó, az egyéni érdeklődés kielégítését, a szabadidő hasznos és értelmes eltöltését segítő dokumentumokat.

A részlegen belül egybegyűjtve, külön polcon helyezük el a régen népszerűnek számító, illetve a napjainkban is gyarapodó sorozatokat (Búvár zsebkönyvek, Mit mesél a természet, Így élt..., Új képes történelem).

Kiemelt figyelemmel gyarapítjuk az anyanyelvi műveltséget fejlesztő és a nyelvtanulást segítő műveket, az egészségügyi ismeretterjesztő könyveket – különös tekintettel a tinédzser- és a kamaszkor problémáival foglalkozókat. Természettudományos művek közül elsősorban a növények és állatok életével kapcsolatos könyveket szerezzük be, a technika témaköréből kiemelt fontosságúnak tartjuk a számítástechnikai, illetve a barkácsolással, különböző kézműves-technikákkal megismertető könyvek gyűjtését.

Fontosnak tartjuk továbbá minden, az általános iskolai pályaválasztással, továbbtanulással kapcsolatos anyag beszerzését.

### 5.3.3. Szépirodalom

Ez a gyűjtemény a kisebb gyermekeknek íródott meséskönyvekből és a nagyobbak által keresett ifjúsági regényekből tevődik össze.

A kezdő olvasók számára beszerezzük a képes verses és mesekönyveket, az ún. „nagybetűs” könyveket, a gyakorlottabbak számára a klasszikus és modern meseirodalmat. A 10 éven felüliek számára gyűjtjük az ifjúsági regényeket, a klasszikus és mai magyar és nemzetközi gyermekirodalom kiemelkedő alkotásait, antológiákat, népköltészeti irodalmat, mondagyűjteményeket. Teljes körűen gyűjtjük az általános iskolai házi- és ajánlott olvasmányokat, illetve az ezeket elemző műveket.

Válogatva- a 13-14 éves gyermekek életkori sajátosságait figyelembe véve – beszerezzük a felnőtt irodalom egyes műveit, ezek gyermekek számára átdolgozott kiadásait.

### 5.3.4. Periodikumok

Könyvtárunk, mint közművelődési könyvtár arra törekszik, hogy az olvasók minden rétege megtalálja az őt érdeklő folyóiratokat. E törekvésnek azonban erősen határt szabnak anyagi lehetőségeink. Mindezek ellenére beszerezzük a megyei és ezen kívül még egy országos napilapot. Válogatva gyűjtünk szórakoztató képes újságokat, magazinokat, szem előtt tartva az olvasói igényeket. Helye van a gyűjteményben a most indult helyi kiadványnak is.

A gyermek- és ifjúsági folyóiratok közül beszerezzük az állatokkal, természettel foglalkozó ismeretterjesztő lapokat, és az ifjúság számára készülő szórakoztató újságokat.

A pedagógusok munkáját pedagógiai szakfolyóiratokkal, hetilapokkal, módszertani folyóiratokkal segítjük.

## 5.4. Audio-vizuális részleg

Audio-vizuális részlegünket hanglemezek, CD-k, diafilmek, videokazetták, CD-ROM-ok és DVD lemezek alkotják.

### 5.4.1. Hanglemeztár

Mikrobarázdás lemezeinket óvjuk és őrizzük, ám anyagi lehetőségeink figyelembe vételével igyekszünk minden fontosabb művet a korszerűbb adathordozónak számító CD lemezen beszerezni.

Gyűjtjük a komolyzene legjelesebb magyar és külföldi, mai és klasszikus képviselőinek műveit, válogatva a magyar népzene, az irodalmi (vers, mese, széppróza) jellegű felvételeket, különösen az iskolában oktatott szerzőket és műveiket.

A könnyűzenei lemezeket erősen válogatva gyűjtjük, csak a legkiválóbb előadók felvételeit szerezzük be.

### 5.4.2. Diafilmtár

Diafilmtárunk csekély mennyiségű, elsősorban gyermekek számára tartalmaz ismeretterjesztő és mesefilmeket. További gyarapításáról lemondunk, figyelembe véve a technikai fejlődést, a modernebb ismerethordozók térhódítását.

### 5.4.3. Videofilmtár

Könyvtárunk elsősorban azokat a videokazettákat gyűjti, amelyek az általános műveltséget szélesítik, segítik az iskolai oktatást és szemléltetést és a kulturált szórakozást szolgálják. Beszerzünk természetfilmeket, értékes szépirodalmi alkotások filmes feldolgozásait, a filmművészet jeles darabjait, gyermekek számára a klasszikus mesefeldolgozásokat. Teljességre törekedve gyűjtjük az általános és középiskolai kötelező és ajánlott olvasmányok filmes adaptációit, valamint a szórakoztató filmek válogatott példányaikat.

Szűkös anyagi lehetőségeink ellenére szükségesnek látszik a legfontosabb kiadványok beszerzése a korunkban legmodernebbnek számító DVD-lemezen is.

#### 5.4.4. CD-ROM gyűjtemény

Gyűjtjük és vásároljuk az olvasók gyors és pontos tájékoztatását segítő programokat, valamint a különböző ismeretterületekhez, a pedagógiai munkához kapcsolódó CD-ROM-okat, multimédia CD-eket, adatbázisokat.

#### 5.5. Tartós tankönyvek

Könyvtárunk gyűjti, nyilvántartja és a tanulók, illetve pedagógusok rendelkezésére bocsátja a mindenkori tankönyvtámogatásból vásárolt tartós tankönyveket és segédkönyveket.

#### 5.6. Letéti állományok

A könyvtár az iskola szaktantermeiben letéti állományokat helyez el, melyek az általános műveltség megalapozását és az adott tantárgy tananyagának alaposabb elsajátítását szolgálják, valamint segítik a pedagógusok oktató-nevelő munkáját.

#### 5.7. Raktári anyagok

Raktárunkban helyezük el a használaton kívüli könyveket, a főlőpéldányokat. Külön férőhelyet biztosítunk a tartós tankönyvek és a védettebb dokumentumok számára.

### 6. Állományapasztás

A könyvtári állományból való kivonásra, illetve törlésre vonatkozó szabályokat a 3/1975. *KM-PM számú rendelet* szabályozza.

Az állomány apasztása és gyarapítása egyenrangú feladat, együtt képezik az állományalakítás folyamatát. Az állományból a következő okok miatt törölhető a dokumentum:

- tervszerű állományapasztás
- természetes elhasználódás
- hiány

#### 6.1. Tervszerű állományapasztás

Tervszerű állományapasztás során az elavult és a fölöslegessé vált dokumentumok kerülnek selejtezésre, ennek megkövetései a következők:

- tartalmi elavulás okán akkor törölhető a dokumentum, ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált; a gyakorlatban már nem használható, mert a tartalmát képező adatok, rendeletek és szabványok megváltoztak, valamint ha a műnek megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása
- főlőpéldány akkor keletkezik, ha a dokumentum iránt csökken az olvasói igény; ha módosul a könyvtár gyűjtőköre, pl. a tanterv, az iskola profilja, a tanított idegen nyelvek, a házi és ajánlott olvasmányok változása miatt, illetve ha csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

#### 6.2. Természetes elhasználódás

Természetes elhasználódásról akkor beszélünk, ha a dokumentumok alkalmatlanná válnak a rendeltetés szerű használatra. Rendszeresen (évente) ki kell vonni az állományból azokat a dokumentumokat, amelyek laphiányosak, erősen rongáltak, kötetésre már nem alkalmasak.

Nem selejtezhetők a muzeális értékű és a helyismereti dokumentumok.

### 6.3. Hiány

Csökkenhet az állomány nagysága az alábbi okok miatt is:

- elháríthatatlan esemény (elemi csapás, bűncselekmény)
- behajthatatlan vagy pénzben megtérített követelés
- megengedhető vagy normán felüli hiány

Az elháríthatatlan esemény és bűncselekmény esetén részleges állományellenőrzést kell végezni törlés előtt.

Behajthatatlan követelés címen akkor törölhető dokumentum, ha a többszöri felszólítás után sem kerül vissza a könyvtárba, illetve az olvasó elhalálozott vagy holléte kinyomozhatatlan.

Pénzben való megtérítés csak akkor lehetséges, ha az olvasó nem tudta beszerezni a dokumentum ugyanazon kiadását.

Az állományellenőrzés során megállapított megengedhető hiány mértékét (káló) a 3/1975. *KM-PM számú rendelet* szabályozza.

**2.SZ. MELLÉKLET****Adatkezelési szabályzat**

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény előírásainak.
2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:
  - papír alapú nyilvántartás,
  - számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.
4. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
5. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
  - a. az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
    - igazgatóhelyettesek,
    - iskolatitkár,
  - b. a tanulók, gyermekek adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
    - igazgatóhelyettes,
    - iskolatitkár,
    - osztályfőnökök,
    - könyvtárosok
    - napközis nevelők,
    - gyermek- és ifjúság védelmi felelős.
6. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a közoktatási törvény 2. sz. mellékletében engedélyezett esetekben:
  - a. az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
    - igazgatóhelyettes,
    - iskolatitkár.
  - b. a tanulók adatait továbbíthatja:
    - fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: igazgató;
    - a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;
    - a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervezőjének, a tanulószervezőjének, iskolaváltás esetén az

új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, iskolatitkár;

- a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: iskolatitkár;
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök;
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: igazgató;
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

7. Az alkalmazottak adatait az alkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

8.

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

- összesített tanulói nyilvántartás (Vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- törzskönyv (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök)
- bizonyítvány (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- beírási napló (Vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- osztálynaplók (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- napközis és tanulószobai csoportnaplók (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, napközis nevelők, tanulószoba vezető),
- diákigazolványok nyilvántartása (Vezetéséért felelős: iskolatitkár),

b. A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az iskolatitkár a felelős.

9. Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az igazgató a felelős.

Mindenkori módosításáért az igazgató a felelős.