



**Újkígyósi Széchenyi István Általános Iskola**

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Érvényes: 2020. október 15-től

Iktatószám:464/2020.

## **Az Újkígyósi Széchenyi István Általános Iskola hivatalos jellemzői**

Az iskola hivatalos elnevezése:	<b>Újkígyósi Széchenyi István Általános Iskola</b>
Székhelye:	<b>5661 Újkígyós, Petőfi 45.</b>
Elérhetőségei:	
Telefonszámai:	<b>66 / 256-102, 20 / 552 75 34</b>
E-mail címe:	<b>iskola@ujkigyos.hu</b>
Honlapja:	<b><a href="http://ujkigyos.hu/?page_id=41">http://ujkigyos.hu/?page_id=41</a></b>
Fenntartó:	<b>Békéscsabai Tankerületi Központ</b>
Működtető:	<b>Békéscsabai Tankerületi Központ</b>
Jogállása:	<b>Önálló jogi személy</b>
Az iskola OM azonosítója:	<b>028322</b>
Az iskola típusa:	<b>8 évfolyamos általános iskola</b>
Az iskola intézményvezetője:	<b>Kunstár Anna Mária</b>
Az ügyintézés helye, székhelye:	<b>Újkígyósi Széchenyi István Általános Iskola 5661 Újkígyós, Petőfi utca 45.</b>

## Tartalomjegyzék

Az Újkígyósi Széchenyi István Általános Iskola hivatalos jellemzői .....	2
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA.....	5
<b>A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése .....</b>	<b>5</b>
A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI ÉS EGYÉB DOKUMENTUMAI.....	6
AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE .....	7
EGÉSZSÉGVÉDELMI, BALESET-MEGELŐZÉSI, MUNKAÉDELMI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	8
<b>A dohányzással kapcsolatos előírások .....</b>	<b>8</b>
<b>A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok .....</b>	<b>8</b>
AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE .....	9
<b>Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása .....</b>	<b>9</b>
<b>A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása .....</b>	<b>9</b>
<b>A pedagógusok munkaidejének kitöltése .....</b>	<b>10</b>
<b>Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása .....</b>	<b>11</b>
<b>Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások .....</b>	<b>11</b>
<b>A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje.....</b>	<b>12</b>
<b>Az intézmény oktatást-nevelést segítő munkavállalóinak munkarendje .....</b>	<b>12</b>
<b>Munkaköri leírás-minták .....</b>	<b>12</b>
AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA .....	12
<b>Az iskola szervezeti felépítése:.....</b>	<b>12</b>
<b>Az intézmény vezetője.....</b>	<b>13</b>
<b>Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök.....</b>	<b>13</b>
<b>Az intézményvezető-helyettesek .....</b>	<b>13</b>
<b>Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.....</b>	<b>13</b>
<b>Az intézmény vezetősége.....</b>	<b>14</b>
<b>Alkalmazottak.....</b>	<b>14</b>
<b>Az iskola belső életének nagyobb szerkezeti egységei.....</b>	<b>14</b>
<b>Az intézmény nevelőtestülete.....</b>	<b>15</b>
<b>A nevelőtestület szakmai munkaközösségei .....</b>	<b>18</b>
<b>Az iskola tanulóinak közösségei .....</b>	<b>19</b>
<b>Az osztályfőnök feladatai és hatásköre .....</b>	<b>20</b>
<b>A diákönkormányzat .....</b>	<b>20</b>
<b>A szülők képviselője: SZKT .....</b>	<b>21</b>
AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE.....	22

AZ ISKOLAI OKTATÓ-NEVELŐ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE .....	22
A TANULÓK FELVÉTELE ÉS MENTESÍTÉSE .....	24
A TANULÓKKAL KAPCSOLATOS TÁJÉKOZTATÁS , VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁS RENDJE .....	25
A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA .....	26
<b>A mindennapos testedzés formái .....</b>	<b>27</b>
<b>Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formájának és rendjének szabályozása .....</b>	<b>27</b>
TEENDŐK BOMBARIADÓ ÉS EGYÉB RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉRE .....	27
AZ ISKOLAI ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE .....	28
AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATAI .....	29
AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE .....	31
MELLÉKLETEK .....	32
<b>1. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat.....</b>	<b>32</b>
<b>2. sz. melléklet: Általános intézményvezető-helyettes munkaköri leírása.....</b>	<b>49</b>
<b>3. sz. melléklet: Szakmai intézményvezető-helyettes munkaköri leírása.....</b>	<b>53</b>
<b>4. sz. melléklet: Pedagógus munkaköri leírás.....</b>	<b>56</b>
<b>5. sz. melléklet: Osztályfőnök munkaköri leírása .....</b>	<b>61</b>
<b>6. sz. melléklet: Gyógypedagógus munkaköri leírása .....</b>	<b>67</b>
<b>7. sz. melléklet: Munkaközösség-vezető munkaköri leírása.....</b>	<b>72</b>
<b>8. sz. melléklet: Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása .....</b>	<b>75</b>
<b>9.sz. melléklet: Iskolatitkár munkaköri leírása .....</b>	<b>78</b>
<b>10.sz. melléklet: Rendszergazda munkaköri leírása .....</b>	<b>82</b>
<b>11.sz. melléklet: Munkaköri beosztás minta .....</b>	<b>85</b>
<b>12. sz. melléklet: Együttműködési megállapodás .....</b>	<b>87</b>
<b>13. sz. melléklet: Gyakornoki szabályzat .....</b>	<b>91</b>
<b>14. sz. melléklet: Könyvtári SzMSz .....</b>	<b>108</b>
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	134

## A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA

A köznevelési intézmény működésére, **belsőés külsőkapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. **Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.**

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánításról, tankönyvtámogatásról, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről – 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2019. évi LXX. törvény

### A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

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

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyimunkavállalójára és tanulója nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

## A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI ÉS EGYÉB DOKUMENTUMAI

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

- **a szakmai alapdokumentum,**
- **a szervezeti és működési szabályzat,**
- **a pedagógiai program,**
- **a házirend.**

Egyéb dokumentumok:

- **tanévre szóló munkaterv (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),**
- belső szabályzatok.

### A szakmai alapdokumentum

A szakmai alapdokumentum tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerűműködését**. Az intézmény szakmai alapdokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

### A szervezeti és működési szabályzat

A szervezet működését leíró, keretbe foglaló dokumentum a **Szervezeti és Működési Szabályzat**. Tartalmazza az adott szervezet működésére és működtetésére vonatkozó előírásokat, szabályokat.

### A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, 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 igénybevételét biztosító

kötelezettséget.

- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanulói magatartás, szorgalom értékelésének és minősítésének követelményeit.
- 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 intézmény döntési folyamataiba való részvételi jogának gyakorlási rendjét.
- A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

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

**A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.** Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az intézményvezetői irodában, az iskolakönyvtárban munkaidőben, továbbá olvasható az intézmény honlapján.

## Házirend

A házirend állapítja meg a tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, valamint az iskola munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a tanulók iskolai közösségi életének megszervezését.

## 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 beosztottcselekvési 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 a tantestület rendelkezésére áll, az iskola honlapján is olvasható.

# AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

## A nyitvatartás rendje

A tanév során az iskola épülete tanítási napokon reggel 7<sup>00</sup> órától 20<sup>00</sup> óráig van nyitva. Ezenbelül a hivatalos nyitvatartási idő, amely egyben az ügyfélfogadási idő is, 7<sup>30</sup> – 16<sup>00</sup> óráig tart. A tanítási időben az iskola kapui zárva vannak, belépés a Petőfi utcai bejáraton keresztül történhet. A tanítási szünetek idején a nyitva tartásról külön kell intézkedni.

A hétvégi pihenőnapokon és az ünnepnapokon az intézmény zárva van.

Az iskola nyitása a reggeli ügyeletes takarító feladata, a zárásról a záró takarító gondoskodik, mindkét esetben a biztonságtechnikai előírások, és a biztonsági berendezés üzemeltetési szabályainak megtartásával.

A zárva tartás alatt az épület biztonsági berendezéseit bekapcsolva kell tartani, az esetleges riasztás esetén a felelős személyekről és az intézkedésről külön kell rendelkezni.

Az iskola tanulói és dolgozói számára a nyitvatartási rend, a munkaidő beosztás és a hivatalos órarend határozza meg a benntartózkodást.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

## EGÉSZSÉGVÉDELMI, BALESET-MEGELŐZÉSI, MUNKAVÉDELMI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

### A dohányzással kapcsolatos előírások

**Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.**

Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be, és a szükséges intézkedéseket megteesszük. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

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

### A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, munkavédelmitájékoztatót tart**, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a



veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

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

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

**A tanulóbaesetek bejelentése** tanulóink és pedagógusaink számára kötelező. Az a pedagógus, akinem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és az Oktatási Hivatalnak történő megküldését az intézményvezető által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

**A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart a fenntartó által megbízott személy. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

**A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be,** az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

## AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE

### Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

### A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetés hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem

haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaideje az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával kerül meghatározásra.

## A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

**A) A kötelező óraszámban ellátott feladatok**

**B) A munkaidő többi részében ellátott feladatok**

**A) A kötelező óraszámban ellátott feladatok:**

- a) a tanítási órák megtartása
- b) iskolai sportköri foglalkozások,
- c) énekkar, szakkörök vezetése,
- d) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- e) egyéni munkarend szerint tanuló felkészülésének segítése,
- f) könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok munkaidejébe beleszámít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.

**B) A munkaidő többi részében ellátott feladatok:**

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) osztályozó- és javítóvizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) tanulók felügyelete
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,

y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

## Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- az „A” szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a „B” szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a „B” szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, g, p, w pontokban leírtak.

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 intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek állapítják meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

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<sup>30</sup> óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az intézményvezető-helyetteshez 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 titkárságon.

Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől vagy az illetékes intézményvezető-helyettesektől 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 intézményvezető-helyettesek engedélyezik.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanításióra (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 intézményvezető-helyettesek 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. A nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról 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 nem biztosítható.

## Az intézmény oktatást-nevelést segítő munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben az oktatást-nevelést segítő munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az intézményvezető készíti el.

## Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazáskor, illetve a tanév megkezdésekor megkap, átvételét aláírásával igazolja.

A munkaköri leírás mintákat az SZMSZ mellékletei tartalmazzák.

# AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

## Az iskola szervezeti felépítése:

- iskolavezetés
- iskolavezetőség
- pedagógusok
- oktatást nevelést segítő alkalmazottak

## Az iskolavezetés

Az iskolavezetés tagjai: intézményvezető  
intézményvezető-helyettesek

### Az intézmény vezetője

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

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként helyettesére átruházhatja.

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

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruhazza át a helyetteseire a munkaköri leírásban foglaltak alapján:

- Az ügyeletek megszervezése.
- A helyettesítések elrendelése.
- Vizsgák szervezése.
- Az órarendek készítése.

### Az intézményvezető-helyettesek

Intézményvezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusakaphat, a megbízás határozott időre szól. Munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Az intézményvezető-helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az intézményvezető által rábízott feladatokért. Az intézményvezetőnek tartozik közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

### Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében (ebben a sorrendben) az intézményvezető-helyettesek (általános, szakmai), a magyar, a matematika, az alsós (1-2) és az alsós (3-4) munkaközösség-vezető helyettesíti az intézményvezetőt. Az intézményvezető-helyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Gazdasági, ügyviteli ügyekben a vezetők távollétében informatív jelleggel az iskolatitkár az illetékes.

## Az intézmény vezetősége

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

Iskolavezetőség: Az iskolavezetés kibővül az érdekképviseleti szerv képviselőjével.

Az iskolavezetőséget az intézményvezető hívja össze tájékoztató, illetve döntés előkészítő jelleggel.

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

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

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

## Alkalmazottak

Az iskola közalkalmazotti létszámát, és a szakképesítéseket a magasabb jogszabályok, illetve a fenntartó határozatai szabják meg.

### **Pedagógusok:**

- tanárok
- tanítók
- gyógypedagógusok
- könyvtáros tanár

### **Oktatást nevelést segítő alkalmazottak**

- iskolatitkár
- rendszergazda
- pedagógiai asszisztens

## Az iskola belső életének nagyobb szerkezeti egységei

- a nevelőtestület,
- a szakmai munkaközösségek,
- a tanulók közösségei,
- a diákönkormányzat,

- a szülők képviselete (SZKT)

## Az intézmény nevelőtestülete

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

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.

### A nevelőtestület kisebb csoportjai

- alsó tagozatos nevelők (1- 4. osztályban tanítók)
- felső tagozatos nevelők (5-8. osztályban tanító tanárok, szaktanítást végző tanítók)

A tagozatok a munkatervben rögzített program szerint dolgoznak meghatározott üléskezési renddel.

### A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

A nevelőtestület az éves munkatervnek megfelelően üléskezik:

- évkezdéskor: alakuló értekezlet, tanévnyitó értekezlet
- félév zárásakor: félévi osztályozó konferencia, félévi beszámoló értekezlet
- tanév végén: tanév végi osztályozó konferencia, tanévzáró beszámoló értekezlet
- tanév közben: munkaértekezletek, nevelési értekezlet, rendkívüli értekezletek (szükség szerint)

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény intézményvezetője szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyvvezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

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

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az intézményvezető által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az intézményvezető vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén

– az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

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

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

#### **A nevelőtestület döntési jogköre:**

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
  - magatartás és szorgalmi jegyek véglegesítése,
- jutalmak odaítélése,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

#### **Fegyelmi ügyek:**

A tanulók fegyelmi ügyeiben a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre. Ennek állandó tagjai az intézményvezető és helyettesei, változó tagjai a tanuló osztályfőnöke, a DÖK vezető tanár, atanulót tanító két pedagógus.

#### **Eljárásrend a második ciklusos vezetői megbízással kapcsolatban**

Jogszabályi háttér:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 67. § (7) bekezdése szerint az intézményvezető kiválasztása - ha e törvény másképp nem rendelkezik - nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az intézményvezető ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az intézményvezető harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

A második megbízási ciklus arra az intézményvezetőre vonatkozik, aki az első ciklusát tölti az intézményben, és esetleges megbízása esetén folytatólagosan kezdené meg a második megbízási ciklusát.

A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.) 22. § (3) bekezdése szerint az Nkt. 67. § (7) bekezdésében foglaltak szerinti nyilvános pályázat kiírása nélküli magasabb vezetői megbízás akkor adható, ha azzal **a nevelőtestület legalább kétharmada egyetért**. A Vhr. 22. § (4) bekezdése alapján a (3) bekezdésben meghatározott esetben a fenntartói írásbeli kezdeményezés nevelőtestületnek történő átadásától számított legalább tizenöt napot kell biztosítani a nevelőtestületi egyetértő nyilatkozat megadására.



Az Nkt. 4. § 20. pontja szerint a **nevelőtestület** a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

### **Eljárásrend:**

A második ciklusos intézményvezetői megbízással kapcsolatos eljárás a fenntartó – Békéscsabai Tankerületi Központ - írásbeli kezdeményezésére indul. A fenntartói írásbeli kezdeményezés nevelőtestületnek történő átadásától számított legalább tizenöt napot kell biztosítani a nevelőtestületi egyetértő nyilatkozat megadására.

A nevelőtestület a második ciklusos intézményvezetői megbízással kapcsolatos nyilatkozatát nevelőtestületi értekezleten hozza meg.

A nevelőtestületi értekezletet a fenntartó képviselője vagy a fenntartó által megbízott nevelőtestületi tag vezeti le.

A nevelőtestületi értekezleten jegyzőkönyv készül, amelyet a nevelőtestület által megválasztott jegyzőkönyvvezető vezet. A jegyzőkönyvet a nevelőtestület által megválasztott két hitelesítő aláírásával hitelesíti.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha a nevelőtestület kétharmada jelen van.

A nevelőtestület határozatképességének megállapításához jelenléti ívet kell vezetni. A jelenléti ív tartalmazza

- a nevelőtestület tagjainak nevét,
- munkakörét,
- vezetői beosztását,
- a foglalkoztatás státuszát,
- a nevelőtestület tagjainak aláírását.

A jelenléti ívet a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő hitelesíti.

A nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni az Nkt.4.§ 20. pont alapján a nevelőtestület valamennyi tagját:

- a pedagógusmunkakörben és
- a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben

foglalkoztatott közalkalmazottakat, akiknek a kinevezése, illetve hatályos kinevezés-módosítása alapján a nevelőtestületi értekezlet időpontjában az intézmény a munkavégzés helye, függetlenül attól, hogy ténylegesen végeznek-e munkát.

A nevelőtestület tagja az intézményvezető, valamint azok a közalkalmazottak is, akiknek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel, illetve, akik a felmentési idejüket töltik.

Az óraadó tanár tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten, azonban nem tagja a nevelőtestületnek, így szavazásra nem jogosult. Az óraadókat külön jelenléti ívre kell felvezetni, jelölni kell, hogy óraadó, s hogy csak tanácskozási joggal rendelkeznek.

A nevelőtestület nyilatkozatának meghozatala előtt meghallgatja az intézményvezetőt.

A nevelőtestület nyilatkozatát (egyetértését vagy egyet nem értését) titkos szavazás formájában alakítja ki. Az intézményvezető nem rendelkezik szavazati joggal, amikor a második ciklusos vezetői megbízásáról szavaz a nevelőtestület.

A titkos szavazást a nevelőtestület által megválasztott három tagú szavazatszámlláló bizottság bonyolítja le.

A szavazatszámlláló bizottság tagjai közül elnököt választ.

A szavazatszámlláló bizottság feladata:

- Szavazólapok előkészítése,
- A szavazás módjának ismertetése (érvényes és érvénytelen szavazat)
- A szavazóurna előkészítése, annak nevelőtestület előtti bemutatása, lezárása és lebélyegzése,
- A szavazólapok átvételekor ismét jelenléti ívet kell aláírni. A szavazólapot átadás előtt le kell bélyegezni.
- A szavazatok megszámlálása.
- A szavazatszámoló bizottság a szavazatok számlálását a nevelőtestület döntése alapján nyíltan (a nevelőtestület előtt) vagy titkosan végzi.
- A szavazatokról a szavazatszámoló bizottság jegyzőkönyvet készít.

A jegyzőkönyv tartalmazza a

- szavazásra jogosultak számát (a nevelőtestület teljes létszámát)
- szavazásra jogosult jelenlévők számát
- az érvénytelen és az érvényes szavazatok számát
- a szavazásra jogosultak többségi véleményét (a 2/3 megállapítása = a nevelőtestület teljes létszáma)
- beleértve az intézményvezetőt és azokat is, akiknek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel - és az egyetértő szavazatok számának aránya)

A nevelőtestület nyilatkozatát írásba kell foglalni.

## A nevelőtestület 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 intézményvezető megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

Az intézményben öt munkaközösség működik:

- magyar (a humán tárgyakkal és idegen nyelvekkel együtt)
- matematika (a természettudományos tárgyakkal együtt)
- felsős nevelési
- alsó tagozaton első és második osztályban tanítók
- alsó tagozaton harmadik és negyedik osztályban tanítók

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

### A szakmai munkaközösségek tevékenysége

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

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb

információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.

- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében és értékelésében.
- Háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját.

### **A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai**

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Tájékozik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, a munkaközösség minden tagjánál órát látogat. Képviseletét állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az intézményvezető, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét kéri, akkor ez számára nem kötelező.

## **Az iskola tanulóinak közösségei**

### **A tanulók nagyobb közösségei**

- Az alsó tagozatos tanulók közössége: 1-4. osztályba járó tanulók
- A felső tagozatos tanulók közössége: 5-8. osztályba járó tanulók

### **A tanulók kisebb közösségei**

- Évfolyamközösségek: egy évfolyamra járó tanulók
- Osztályközösségek: egy osztályba járó tanulók
- Csoportközi közösségek: egyéb, foglalkozások, vagy érdeklődés szerint szerveződő csoportok tanulói

### **Az osztályközösségek**

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

- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

### **Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök**

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

## Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

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

## A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat az iskola tanulóinak önszerveződésén alapuló, az iskola vezetősége és a pedagógusok támogatásával, demokratikus alapokon működő közösség.

Működésének szabályait saját szervezeti és működési szabályzata írja elő, amelyet a nevelőtestület hagy jóvá.

A tanulókat a diákönkormányzat vezető tanára képviseli minden olyan esetben, amikor a tanulókat érintő kérdéseket tárgyalják.

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működésének feltételeit a következő módon:

- helyiséget biztosít a diákönkormányzat működéséhez, rendezvényeihez,
- biztosítja a működés feltételeként meghatározott hirdetések, népszerűsítések szóróanyagát,
- helyt ad a diákönkormányzat informális hirdetéseihez,
- támogatja a diákönkormányzat munkatervben elfogadott rendezvényeit.

A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus

szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt éves időtartamra.

A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

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

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

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

## A szülők képviselete: SZKT

Az iskola tanulóinak szüleiből, az osztályok szülői képviselőinek részvételével alakult a Szülőkképviseelő Testülete (SZKT).

Az SZKT saját hatáskörében döntési jogkörrel rendelkezik:

- vezetőinek megválasztásában,
- saját szervezeti és működési rendjének, éves programjának kialakításában,
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- a rendelkezésükre álló anyagi eszközök felhasználásában.

Az SZKT véleményezési jogköre kiterjed:

- az iskolai pedagógiai program elfogadásakor,
- az iskola házirendjének elfogadásakor,
- az iskola működésének a tanulók érdekeit érintő kérdéseiben,
- a szülőket is érintő, anyagi természetű döntésekben (kötelező felszerelések, kirándulások, az iskola által nem finanszírozott tanórán kívüli tevékenységek),
- a szülői értekezletek napirendje.

Az SZKT és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás formái:

- iskola-vezetőségi értekezleteken meghívottként képviselteti magát az SZKT,
- az SZKT választmányi ülésein az intézményvezető képviseli az iskola vezetőségét,
- az intézményvezető összekötő tanárt bíz meg a kapcsolattartás napi feladataira,
- az SZKT véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény intézményvezetője felelős.

# AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

## **Az iskolaközösség**

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

## **A munkavállalói közösség**

Az iskola nevelőtestületéből és az oktatást-nevelést segítő alkalmazottakból áll.

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

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

# AZ ISKOLAI OKTATÓ-NEVELŐ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

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

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

- az intézményvezető-helyettesek,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

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

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai működés egészét.

Célja, hogy az intézmény működése során felmerülő hiányosságok felszínre kerüljenek, a hibák kijavítása időben történjen, a szakmai munka színvonala a kívánt szinten maradjon.

Az ellenőrzés filozófiája szerint minden dolgozó elsősorban maga felel munkájáért, annak minőségéért, eredményességéért.

Az ellenőrzés éves munkaterv szerint történik, amely mellett esetleges ellenőrzések is történhetnek.

### **Az ellenőrzés követelményei:**

Az iskolai munka ellenőrzésének általános követelményei a következők:

- segítse elő az iskola szakmai céljainak elérését,
- legyen a fegyelmezett munkavégzés megvalósításának eszköze,
- támassza alá a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a szabálytalanságok, hibás lépések megelőzéséhez,
- jelezze a helytelen döntések következményeit,
- segítse elő a feladatok legészszerűbb ellátását,
- járuljon hozzá a társadalmi tulajdon védelméhez, a takarékos gazdálkodáshoz.

### **Az ellenőrzés területei:**

- tanügy igazgatási feladatok,
- pedagógiai szakmai munka,
- az intézmény fenntartásának és működtetésének területére eső feladatok,
- vagyonvédelem, társadalmi tulajdon védelme.

### **Az ellenőrzés formái:**

- tematikus, időszakos, eseti ellenőrzések,
- óralátogatások, foglalkozások látogatása,
- tanórán kívüli tevékenységek ellenőrzése,
- eredményvizsgálatok, felmérések,
- tanulói munkák eredményeinek vizsgálata.

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

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a napló és egyéb dokumentumok folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.
-

## A TANULÓK FELVÉTELE ÉS MENTESÍTÉSE

### A tanulók felvétele az intézménybe:

A tanulónak az intézménybe való felvételéről minden esetben az intézményvezető dönt.

#### Az első osztályosok beiskolázása:

- Az első évfolyamra való beiskolázás előtt az intézményvezető tájékoztatja a szülőket az iskola programjáról, az indítandó osztályok szervezésével kapcsolatos tudnivalókról.
- A szülőknél visszajelzési lehetőségük van az alternatívák választásáról.
- Ezután az intézményvezető dönt az osztályok szervezéséről.
- A szülőket írásban értesíti az iskolába történő felvételről.

#### Felvétel felsőbb évfolyamra:

Magasabb évfolyamra való felvételről az intézményvezető a körülmények mérlegelése után egy személyben dönt.

### Külföldi bizonyítvány, különbözeti vizsgák elismerése:

Az uniós jogszabályok szerint történik.

### A tanuló más tanulócsoportba (osztályba) helyezése:

Az osztályba sorolás, a tanulók egy csoportba való beosztása az intézményvezető jogköre. Ugyancsak az intézményvezető dönt a tanuló tanév közben másik tanulócsoportba való áthelyezéséről.

Az áthelyezést javasolhatja: osztályfőnök, szakértő bizottság, pszichológus vagy az iskola fenntartója.

Kérheti gyermeke áthelyezését a szülő.

### A tanulók mentesítése:

#### Egyéni munkarend engedélyezése:

Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető. A szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló a kérelmet a tanévet megelőző június 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ezen időpontot követően csak abban az esetben nyújtható be kérelem, ha a tankötelezettség iskolába járással történő teljesítését megakadályozó körülmény merül fel. Jogszabályban meghatározott esetben az egyéni munkarendet biztosítani kell.”

A szakbizottsági, szakértői javaslatra történő felmentés esetén az iskola köteles gondoskodni a tanuló további felkészítéséről.



### **Felmentés egyes tantárgyak követelményeinek teljesítése alól:**

A szakértői bizottság jegyzőkönyve alapján az eltérő nevelési igényű tanulók esetében az intézményvezető felmentési határozatot hoz a tanuló tantárgyi osztályzattal történő értékelése alól.

A felmentés részleges is lehet egyes tantárgyak esetében (pl. csak a mechanikus számolás, vagy a nyelvtan-helyesírási követelmények is megjelölhetők), ekkor a tantárgyi osztályzatot a felmentés tárgyát képező részterületek követelményei nélkül kell megállapítani.

A tanuló továbbra is részt vesz a kérdéses tantárgy tanítási óráján, de a követelményeket nem kéri számon tőle (nem osztályozzák).

## **A TANULÓKKAL KAPCSOLATOS TÁJÉKOZTATÁS , VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSRENDSZERE**

### **Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése**

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

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

#### **Szülői értekezletek**

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

#### **Tanári fogadóórák**

Az iskola valamennyi pedagógusa hetente egy alkalommal fogadóórát tart. A szülőknek ilyenkor lehetőségük van az iskolában a pedagógust felkeresni.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

#### **A szülők írásbeli tájékoztatása**

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a tájékoztató füzet (ellenőrző), az elektronikus napló és az iskola honlapjának segítségével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon, üzenőfüzetben vagy elektronikus levéllel történhet.

## **A diákok tájékoztatása**

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

## **A tanulók tájékoztatásának formái**

Az iskola tanulói az őket érintő kérdésekben a következő módon kaphatnak tájékoztatást:

- Osztályfőnöki órán az osztályfőnöktől
- Közvetlenül a szaktanártól, tanítótól
- Hirdetőtáblán (iskolai, osztálytermi)
- Iskolai médiákon (iskolarádió, iskolaújság) keresztül
- Iskolagyűlésen az intézményvezetőtől vagy intézményvezető-helyettestől
- DÖK vezető tanártól
- Iskola honlapjáról

## **Az iskolai dokumentumok nyilvánossága**

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- szakmai alapdokumentum,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az intézményvezetői irodában és az iskola könyvtárban szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

# **A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA**

A tanulók, jogszabályban előírt rendszeres egészségügyi ellátása érdekében az iskola működtetője szerződést kötött a városunkban dolgozó vállalkozó gyermekorvossal és fogorvossal.

A megállapodás a következő tevékenységeket foglalja magában:

- Rendszeres iskolaorvosi vizsgálatok.
- A tanulók rendszeres felmérése, az előírt szűrések elvégzése.
- A továbbtanulók pályaválasztás előtti alkalmassági vizsgálata.
- A körzeti védőnői szolgálat közreműködése rendszeres szűrésekben, ellenőrzésekben.
- Évente rendszeres fogorvosi vizsgálat.

A vizsgálatok idejére az iskola felügyeletet biztosít a tanulók számára.

A szűréseknél, vizsgálatoknál figyelemmel kell lenni az érvényes jogszabályokat.

Az intézmény figyelemmel kíséri a **tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Vezetői feladat a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok koordinálása, kapcsolattartás a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén az iskola intézményvezetője indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében!

## A mindennapos testedzés formái

Az iskola tanulói számára a jogszabályokban előírtak szerint biztosítjuk a mindennapos testedzést.

Ennek formái:

- testnevelési órák
- délutáni sportfoglalkozások
- alkalmanként rendezett sportnapok
- tanulókkal szervezett kirándulások, közös játékok, túrák

## Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formájának és rendjének szabályozása

Az iskolával együttműködik a **Felföldi István Sport Egyesület**, amely együttműködési szerződés alapján szervezi a tanórán kívüli sporttevékenységet. A FISE vezetősége az iskola vezetésével napi kapcsolatban van, a működésről folyamatos, rendszeres tájékoztatás, információ átadás történik. A felek évente egy alkalommal áttekintik az együttműködés eredményeit, és összegzik tapasztalataikat, szükség esetén intézkedéseket tesznek az együttműködés hatékonyságának növelésére. Ezt, valamint az együttműködés részletes szabályait a FISE és az intézmény közötti 2014. augusztus 18-án kelt Együttműködési megállapodás szabályozza, amelyet az SzMSz 11. számú melléklete tartalmaz.

## TEENDŐK BOMBARIADÓ ÉS EGYÉB RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉRE

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

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

jelenteni.

Bombariadó esetén az iskola vezetője, illetve a helyettesítés rendjében meghatározott jelen lévő első számú vezetővé előrelépő személy a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül intézkedik a következők szerint:

- Hatóságok értesítése
- Az épület kiürítése a „Tűzriadó” terv szerint  
A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoporthoz a gyülekező helyen tartózkodni.
- A személyek és anyagok biztonságba helyezése
- Lehetőség szerint feltáró munka a bombariadót okozó személy felderítésére
- A hatóságok megérkezéséig a helyszín biztosítása. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

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

## AZ ISKOLAI ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

Az iskola a működéséhez, és hagyományihoz kapcsolódóan évente rendszeresen ünnepélyeket tart a következők szerint:

- tanévnyitó ünnepély
- tanévzáró és ballagási ünnepély

Az iskola életében megemlékezések, és rendszeres rendezvények a következők:

- Október 6.
- Október 23.
- Mikulás napi megemlékezés
- Karácsony
- Farsangi rendezvények
- Megemlékezés a kommunista diktatúrák áldozatairól
- Nőnap
- Nemzeti ünnep
- Megemlékezés a holokauszt áldozatairól
- Anyák napja

- Felföldi Kupa
- Gála
- Széchenyi Istvánról megemlékezés: „Széchenyi nap”
- Nemzeti Összetartozás Napja

Az ünnepek, megemlékezések éves lebontása az iskolai munkatervben szerepel határidőkkel és felelősökkel együtt.

## AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATAI

**Az iskola, alaptevékenységéhez kapcsolódó kiemelt jelentőségű partnerintézmények:**

- Intézményfenntartó: **Békéscsabai Tankerületi Központ, 5600 Békéscsaba, Kiss Ernő utca 3.**
- Intézmény működtető: **Békéscsabai Tankerületi Központ, 5600 Békéscsaba, Kiss Ernő utca 3.**
- Szakmai szervezet:
  - **Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat** 5600 Békéscsaba, Kiss Ernő u. 3.
  - **Esély Pedagógiai Központ Általános Iskola, Speciális Szakiskola,**
  - **Egységes Pedagógiai Szakszolgálat, Nevelési Tanácsadó** 5600Békéscsaba, Vandhádi út 3.
  - **Békéscsabai Pedagógiai Oktatási Központ**
- Szociális és gyermekjóléti szervezet: **Ezüstág Gondozási Központ Családsegítő ésGyermekjóléti Szolgálat**, 5661 Újkígyós, Arany János utca 45.
- **Békés Megyei Kormányhivatal Békéscsaba Járási Hivatal Járási Gyámhivatal** 5600Békéscsaba, Szabadság tér 11-17.
- Iskola-egészségügyi szolgáltatás: **Egészségház** 5661 Újkígyós, Arany János u. 40.
- Művészetoktatást ellátó intézmény: **GyulaiErkel Ferenc Alapfokú Művészetiiskola** 5700 Gyula, Bartók Béla u. 3.
- Hitoktatást ellátó egyházak
- Középfokú oktatási intézmények
- Szabadidős sporttevékenység
- Közös Igazgatású Óvodai Intézmény 5661 Újkígyós, Kossuth utca 33.

**Az iskola eredményes tevékenysége érdekében és az ellátás színvonalának biztosítására kapcsolatot épít ki és tart fenn a következő szervezetekkel:**

- „Összefogás Újkígyóért” Közhasznú Egyesület
- Újkígyóért Közalapítvány
- Újkígyós közművelődési intézményei, megyei közművelődési intézmények
- Helyi termelő és gazdasági egységek
- Egyéb itt meg nem nevezett szervezetek
- Az iskolához kapcsolódó vállalkozók

**A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot.

Az **elsődleges kapcsolattartó személy az iskola intézményvezetője**. Az iskolai munkamegosztás belső szabályai szerint ezt a jogát esetenként átruházza, illetőleg megosztja az iskola más, felelős beosztású dolgozójával.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a Pedagógiai Oktatási Központ operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések, valamint a minősítési eljárások során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek a kirendelt köznevelési szakértőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését

**Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal**

A Pedagógiai Szakszolgálattal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartásért az intézményvezető felelős. Gondoskodik a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételének, a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételének, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvétel megszervezéséről.

**Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal**

Az iskola a tanulók nevelésének kapcsán kötelező feladatként tartja a kapcsolatot a területileg illetékes Gyermekjóléti Szolgálattal.

A kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős, további résztvevő személyek: (képviselési és intézkedési joggal) intézményvezető-helyettesek, osztályfőnökök

A kapcsolattartás módjai:

- szóbeli tájékozódás, információcsere
- írásbeli jelentések, véleménykérelmek, jellemzések
- esetmegbeszéléseken való részvétel
- konzultációs értekezlet

- egyéb, informatív, eseti összejövétel

### **Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval**

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az intézményvezető felelős.

## **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. 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,
- digitális napló.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá elektronikus formában tároljuk. Az adatokhoz való hozzáférés jogát korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az intézményvezető-helyettesek) férhetnek hozzá.

## MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat

	<p><b>Újkígyósi Széchenyi István Általános Iskola</b></p> <p><b>5661 Újkígyós, Petőfi u. 45.</b></p> <p><b>Tel.: ( 66 ) 256 - 102</b></p> <p><b>E-mail: iskola@ujkigyos.hu</b></p> <p><b>Intézményvezető: Kunstár Anna Mária</b></p>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

# ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

## Az Újkígyósi Széchenyi István Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. sz.  
melléklete

ikt. sz.: 647/2019.



2019. november 21.

## Tartalom

<a href="#"><u>1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja</u></a>	34
<a href="#"><u>1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése</u></a>	35
<a href="#"><u>1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya</u></a>	35
<a href="#"><u>2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre</u></a>	35
<a href="#"><u>2.1 A munkavállalók adatainak kezelése</u></a>	35
<a href="#"><u>2.2 A tanulók nyilvántartott és kezeltadatai</u></a>	37
<a href="#"><u>2.3 Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése</u></a>	38
<a href="#"><u>2.4 A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése</u></a>	39
<a href="#"><u>3. Az adatok továbbításának rendje</u></a>	39
<a href="#"><u>3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása</u></a>	39
<a href="#"><u>3.2 A tanulók adatainak továbbítása</u></a>	40
<a href="#"><u>4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása</u></a>	40
<a href="#"><u>5. Az adatkezelés technikai bonyolítása</u></a>	41
<a href="#"><u>5.1 Az adatkezelés általános módszerei</u></a>	41
<a href="#"><u>5.2 A munkavállalók személyi iratainak vezetése</u></a>	42
<a href="#"><u>5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések</u></a>	44
<a href="#"><u>5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje</u></a>	44
<a href="#"><u>6. Záró rendelkezések</u></a>	46
<a href="#"><u>Nyilatkozat</u></a>	15
<a href="#"><u>Jóváhagyó nyilatkozat</u></a>	15

## 1. Általános rendelkezések

*A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.*

*Szabályzatunk az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) foglaltak betartásával készült.*

### 1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, amely iratkezelési szabályzatunk részét képezi. Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény

Adatkezelési szabályzatunk legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közzélése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

*Összefoglalva: szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek —egyértelmű és részletes tájékoztatása adataik kezelésével kapcsolatos mindentényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg adataikat.*

## **1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

*Az Újkígyósi Széchenyi István Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület a 2019. november 21-i értekezletén elfogadta.*

Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta a Szülők Képviselőtestülete és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

Jelen adatkezelési szabályzatot a Békéscsabai Tankerületi Központ hagyta jóvá az intézmény adatkezelési szabályzatának részeként. Adatkezelési szabályzatunkat a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskolahonlapján, valamint az intézmény vezetői irodájában. Tartalmáról előírása írásban a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az intézmény vezető ad felvilágosítást.

## **1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya**

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény intézményvezetőjére, vezetőire, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára és tanulóira nézve kötelező érvényű.
- b) Módosított adatkezelési szabályzatunk a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- c) Adatkezelési szabályzatunkat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló - a kiskorú tanuló szülője - köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanuló és szülői írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelési időtartama az intézménybe való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed. Kivételt képez ez alól a nem selejtehető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
- d) Adatkezelési szabályzatunkat a munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok előírásai által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok - a jogszabályi előírások szerint - nem selejtezhetőek.

## **2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre**

A Köznevelési Információs Rendszerében, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41-44.§-ai rögzítik. Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.

### **2.1 A munkavállalók adatainak kezelése**

2.1.1 A Köznevelési Információs Rendszerében az adatkezelő a köznevelési törvény 44.§ (3) c-f) szakaszai, valamint a 44. § (7) bekezdésének elrendelése alapján kezeli a jogszabály által meghatározott alábbi munkavállalói adatokat:

- a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógus igazolványa számát,

- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD vagy más tudományosfokozat megszerzésének idejét,
- e) munkaköremegnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OMazonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonyaidőtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát,
- n) lakcímét,
- o) elektronikus levelezési címét,
- p) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
  - pa) a szakmai gyakorlatidejét,
  - pb) esetleges akadémiai tagságát,
  - pc) munkaidő-kedvezményénektényét,
  - pd) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
  - pe) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének dőpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
  - pf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

2.1.2 Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat A köznevelési törvény 41.§ (2), valamint 44.§ (2) bekezdései és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. mellékletében foglalt közalkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozó rendelkezések alapján a munkavállalók alábbi adatait kezeljük az intézményben:

- a) neve, leánykori neve,
- b) születési ideje és helye, anyjaneve
- c) oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma
- d) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- e) állampolgárság;
- f) TAJ száma, adóazonosító jele
- g) a munkavállaló bankszámlájának száma
- h) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- i) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe
- j) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
  - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
  - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
  - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási időcsökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
  - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
  - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
  - a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
  - a munkavállaló egészségügyi alkalmassága,
  - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
  - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés,

- kártérítéskötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokatterhelő tartozás és annakjogosultja,
- szabadság, kiadottsabadság,
- a munkavállaló részére történő kifizetések és azokjogcímei,
- a munkavállaló részére adott juttatások és azokjogcímei,
- a munkavállaló munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azokjogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Jogszályifelhatalmazásnélkülkezeliazintézményapedagógusokésmásmunkavállalók fényképétaz iskola honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az intézmény valamely munkavállalója ehhez nem kíván hozzájárulni, azt szóban vagy írásban jelezni köteles az intézmény vezetőjészára.

## 2.2 A tanulók nyilvántartott és kezeltadatai

221 Az Oktatási Hivatal kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 44. § (5) bekezdésében foglaltak alapján az intézmény *tanulói, illetőleg az intézménybe felvételüket, átvételüket kérő tanulók* esetében az alábbiadatokat:

A tanuló

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosítószámát,
- f) anyjanevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodásihelyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézségeit,
- j) diákigazolványánakszámát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OMazonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelésialapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- q) évfolyamát.

2.2.2 Az intézmény kezeli a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos alábbiadatokat

*Az intézmény a köznevelési törvény 41. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:*

- a) a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
  - da) felvétellel kapcsolatos adatok,
  - db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
  - dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

- dd)* a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- de)* kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- df)* a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- dg)* a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- dh)* mérési azonosító,
- e)* a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
  - ea)* a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
  - eb)* a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
  - ec)* a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
  - ed)* a tanuló diákigazolványának sorszáma
  - ee)* a tankönyvellátással kapcsolatos adatok, évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
  - ef)* a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- f)* az országos mérés-értékelés adatai.

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (étkezési kedvezmény, ingyenes tankönyvellátására vonatkozó jogosultság, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

### **2.3 Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése**

Az intézményben szervezett iskolai és egyházi eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképek tesznek közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény vezetőjének számára.

## **2.4 A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötöttkezelése**

A tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az iskolai munkaszervezés és a tanulók érdekében a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeljük továbbá az alábbi adatokat:

- a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartásérdekében,
- a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok akirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
- a diákok felekezeti hovatartozására, megkeresztelésére vonatkozó adatok a hittan csoportok szervezéseérdekében,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapításaérdekében,

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten, valamint az elektronikus napló útján tájékoztatjuk, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy gondviselője kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.

Tájékoztatni kell a tanulókat és a szülőket továbbá, hogy az intézmény honlapján az „Adatkezelés” menüben megtalálható az intézmény adatkezelési szabályzata, valamint az iskolával jogviszonyban nem lévő személyek adatainak kezelésével kapcsolatos információk.

## **3. Az adatok továbbításánakrendje**

A köznevelési törvény 44. § (14) bekezdésében meghatározottak szerint a KIR adatkezelője a nyilvántartott, a 44. § (5), (7) és (8) bekezdésben meghatározott adatokat továbbíthatja adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a gyermek, tanuló, alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

### **3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása**

Az intézmény munkavállalóinak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatóak a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.



### 3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény (a továbbiakban: Nkt.) 44. § (6)-(6b) és (9) bekezdései rögzítik. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban. A tanulók adatai az Nkt. 41. § (5)-(8) bekezdésben meghatározottak szerint - a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatóak:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményei és az intézmény között
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához, középiskolai intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett középiskolai intézményhez és vissza;
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából az alábbi adatok: a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek: a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából
- h) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- i) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- j) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

### 4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása

*Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény vezetője a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat és az iskolai titkárt hatalmazza meg.*

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője személyesen vagy - utasítási jogkörét alkalmazva - saját felelősségével látja el.

*Az intézmény vezető személyes feladatai:*

- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzésvégzőjének.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Intézményvezető-helyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatokkezeléséért,
- a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban szereplőadattovábbításért.

Iskolatitkár:

- az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatköréért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,
- a 2.1 fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adatkezelése,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1.2 szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a 2.1.2 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 2.1.2 g) szakaszaszerint,
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.
- tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a pedagógusok és más munkavállalók adatainak kezelése a 2.1 fejezetben meghatározottak szerint
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2.2 e) szakaszaszerint,
- adatok továbbítása a 2.2.2 f) szakaszában meghatározott esetben
- az adatvédelmi tisztviselő feladatkörének ellátása, az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás, problémakezelés

Osztályfőnökök:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, az szülőnek,
- a 2.2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott intézményvezető-helyettes:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplő adatok,
- a 2.2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Munkavédelmi képviselő:

- 2.2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

## **5. Az adatkezelés technikailebonyolítása**

### **5.1 Az adatkezelés általános módszerei**

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,

- elektronikusadat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes rendszerrel is vezethetőek. Az oktatásért felelős miniszter azelektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

## 5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

### 5.2.1 Személyi iratok

Személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett - adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat.<sup>1</sup>
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetmény számfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

5.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője éshelyettesei,
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója, valamint adatvédelmi tisztviselő
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény vezetője
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, az személyes adatok technikai védelmének biztosítása

<sup>1</sup>Lásd a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakaszát

érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

#### 525 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője az iskolai titkárral közreműködésével gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, és azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben, zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a munkaviszonymegszűnésekor,
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki nyolc napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért a Békéscsabai Tankerületi Központ referense és az intézmény vezetője a felelős. A tanulók személyi adatainak vezetése

#### 526 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény vezetője
- az intézmény vezető-helyettesek
- az osztályfőnök
- az iskolai titkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

#### 527 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, és azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,

- osztálynaplók,

5.3.2.1 a diákigazolványok nyilvántartódokumentuma. Az összesített tanulónyilvántartás Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványánakszáma,
- születési helye és ideje, anyjaneve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló általános iskolájának megnevezése.

A nyilvántartást az intézményvezető utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanulóésszülőjeatanulóadataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatokátvezetéséről.

#### **5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések**

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az intézményben meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

#### **5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésükrendje**

5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására  
Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló, illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok

helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, tanuló, illetve gondviselője vagy az intézmény jogviszonyban nem álló személy (akinek adatait kezeli az intézmény) számára, kérésére az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kikésmilyen célból kapják vagy kapták meg adataikat. Az intézmény intézményvezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

#### 5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény- kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény vezetője - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 8 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással

érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen annak közlésétől számított 30 napon belül az adatkezelést törvény szerinti bírósághoz fordulhat.

### 5.5.3 Tájékoztatás az intézményi adatkezelésszabályairól

Az intézmény honlapjának „Adatkezelés” menüpontjában megtekinthető az intézményi adatkezelés szabályairól szóló tájékoztató anyagok. Itt olvasható jelen adatkezelési szabályzat is. Az iskolai honlapon történő tájékoztatók kitérnek az intézményi adatkezelés azon eseteire is, amikor az adatkezeléssel érintett személy nincs jogviszonyban az intézménnyel, azaz személyes adatainak esetleges kezeléséhez jogszabály nem nyújthat felhatalmazást az intézmény számára.

Az Adatkezelésmenüben az intézmény megjelenti az alábbi adatkezelési tájékoztatókat:

- az e-napló belépési adatainak kezelésszabályai
- a meghirdetett pályázatokra beérkező önéletrajzok kezelésénekszabályai
- a kérés nélkül az intézmény részére küldött önéletrajzok kezelésszabályai
- az elektronikus üzenetküldés során kezelt adatok kezelésszabályai

A fenti dokumentumok mindegyikében közöljük az intézmény adatvédelmi tisztviselőjének nevét és elérhetőségeit.

### 5.5.4 A bírósági jogérvényesítéslehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

## 6. Zárórendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 1. sz. mellékletét képezi. Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

## Nyilatkozat

A Szülők Képviselőtestülete, illetve az iskolai Diákönkormányzat képviselőjében aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Újkígyós, 2019. november 21.

.....  
Séner Veronika  
A Szülők  
Képviselőtestületének elnöke

.....  
Korcsog László  
a Diákönkormányzat  
vezetője



Az Újkígyósi Széchenyi István Általános Iskola Adatkezelési Szabályzatát az iskola tantestülete a 2019. november 21-i értekezletén jóváhagyta.

Újkígyós, 2019. november 21.

.....  
Kunstár Anna Mária  
intézményvezető

### **Jóváhagyó nyilatkozat**

A Békéscsabai Tankerületi Központ nevében és képviselőként nyilatkozom, hogy az Újkígyósi Széchenyi István Általános Iskola 2019. november 21-én módosított adatkezelési szabályzatát a mai napon jóváhagyom.

Békéscsaba, 2019. ....

.....  
Bánki András

## 2.sz. melléklet: Általános intézményvezető-helyettes munkaköri leírása

**Munkáltató:**

Békéscsabai Tankerületi Központ  
5600 Békéscsaba, Kiss Ernő utca 3.

**Munkavégzés helye:**

Újkígyósi Széchenyi István Általános Iskola  
5661 Újkígyós, Petőfi u. 45.

**Munkavállaló:**

**Név:**

**Munkakör:** pedagógus

**Beosztás:** intézményvezető-helyettes

**Közvetlen felettese:** intézményvezető

**Az általánosintézményvezető-helyettes feladatai**

Az intézményvezető-helyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa, az intézményvezetőt akadályoztatás esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti. Felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Az intézményvezető rendelkezései szerint intézkedik az iskola (intézmény) mindennapi életében előforduló ügyekben. Munkájával, magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

### **Feladatkör részletesen**

- 1.) Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartatja az előírásokat.
- 2.) Részt vesz az intézmény alapdokumentumainak, szabályzatainak (pl. SzMSz, Pedagógiai program, Házi rend) elkészítésében, módosításában, aktualizálásában, gondoskodik azok betartatásáról.
- 3.) A tantárgyfelosztás alapján koordinálja az osztályok órarendjének elkészítését és ellenőrzi az intézményvezetői szempontok megvalósítását.
- 4.) Elrendeli a távollévő pedagógusok helyettesítését. Havonta ellenőrzi és igazolja a feladatellátást, a munkaidő nyilvántartást valamint a túlmunka teljesítését.
- 5.) Szervezi, vezeti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek és pedagógusok oktató–nevelő munkáját, az adminisztrációs és más irányú munkavégzést.
- 6.) Közvetlenül irányítja a pedagógusok és pedagógiai asszisztens szakszerű munkavégzését, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a kijelölt szakmai munkaközösségek feladatainak végrehajtását. Óralátogatásokat végez.
- 7.) Irányítja a beiskolázási feladatok ellátását, gondoskodik az első évfolyamosok beírásáról, nyilvántartásáról, osztályba sorolásáról. Előkészíti, szervezi és ellenőrzi a javító-és osztályozó vizsgákat.
- 8.) Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok és egyéb okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- 9.) Koordinálja az intézményi rendezvények, ünnepélyek, tanulmányi versenyek szervezését. Felelős ezek rendjéért, szakmai színvonaláért, a zökkenőmentes lebonyolításért.
- 10.) Adatokat szolgáltat a gyermekvédelmi, statisztikai, balesetvédelmi és tanügyi nyilvántartások elkészítéséhez. Gondoskodik a tanulói és dolgozói balesetekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásáról.
- 11.) Figyelemmel kíséri az intézmény számára hasznosítható pályázati lehetőségeket, szükség szerint részt vesz azok lebonyolításában.
- 12.) Ellenőrzi a munkafegyelmet, az anyag- és energiafelhasználás takarékoságát; a vagyonvédelmet.

13.) Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, gondoskodik emlékeztető feljegyzések készítéséről.

14.) Az osztályfőnökök munkájára építve koordinálja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat, ellenőrzi, hogy a jelzőrendszer felé a jogszabályban előírt jelentések időben elmenjenek.

15.) Tájékoztatja a nevelőtestületet az intézmény működéséről, az eredményekről és a hiányosságokról egyaránt.

16.) Rendszeresen referál az intézményvezetőnek az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól: problémák esetén javaslatokat tesz.

17.) Magatartásával hozzájárul a kiegyensúlyozott iskolai légkör kialakításához.

18.) Szakmai tudását továbbképzéssel gyarapítja a legkorszerűbb ismeretek elsajátítása érdekében.

19.) Részt vesz a dolgozók belső és külső ellenőrzési és értékelési folyamatának koordinálásában, az intézményvezető akadályoztatása esetén a tanfelügyeleti és pedagógusminősítési eljárás lefolytatásában.

20.) Ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozó felé.

21.) Figyelemmel kíséri az iskola épületének, berendezéseinek, tárgyi feltételeinek, a nevelést-oktatást segítő eszközöknek az állapotát. Kezdeményezi a szükséges műszaki munkálatok elvégeztetését, a hiányzó vagy megrongálódott eszközök beszerzését.

22.) Figyelemmel kíséri az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét.

23.) Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az intézményvezető ellátja.

### **Felelősségi kör**

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

Felelős:

- A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért.
- A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.
- A szervezeten belüli megfelelő információáramlásért.
- Az iskola belső és külső partnereivel való konstruktív együttműködésében.

**Felelősségre vonható:**

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy a hiányos munkavégzésért.
- Az intézményvezető utasításaitól eltérő végrehajtásért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.

**Záradék**

A munkaköri leírás 2019. szeptember 1-jén lép életbe.

Újkígyós, 2019. szeptember 1.

.....

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, azok megtartásáért felelősséget vállalok.

Újkígyós, 2019. szeptember 1.

.....

munkavállaló

### 3. sz. melléklet: Szakmai intézményvezető-helyettes munkaköri leírása

**Munkáltató:**

Békéscsabai Tankerületi Központ  
5600 Békéscsaba, Kiss Ernő utca 3.

**Munkavégzés helye:**

Újkígyósi Széchenyi István Általános Iskola  
5661 Újkígyós, Petőfi u. 45.

**Munkavállaló:**

**Név:**

**Munkakör:**pedagógus

**Beosztás:** intézményvezető-helyettes

**Közvetlen felettese:** intézményvezető

**A szakmai intézményvezető-helyettes feladatai**

Az intézményvezető-helyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa, az intézményvezetőt akadályoztatás esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti. Felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Az intézményvezető rendelkezései szerint intézkedik az iskola (intézmény) mindennapi életében előforduló ügyekben. Munkájával, magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

**Feladatkör részletesen**

1.) Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartatja az előírásokat.

- 2.) Részt vesz az intézmény alapkokumentumainak, szabályzatainak (pl. SzMSz, Pedagógiai program, Házi rend) elkészítésében, módosításában, aktualizálásában, gondoskodik azok betartásáról.
- 3.) Szervezi, vezeti a szakmai munkaközösségek és pedagógusok oktató–nevelő munkáját, az adminisztrációs és más irányú munkavégzést.
- 4.) Közvetlenül irányítja a pedagógusok szakszerű munkavégzését, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a kijelölt szakmai munkaközösségek feladatainak végrehajtását. Óralátogatásokat végez, irányítja a helyi és országos méréseket az osztályokban.
- 5.) Koordinálja a belső továbbképzéseket, szakmai tapasztalatcseréket. Felelős ezek rendjéért, szakmai színvonaláért, a zökkenőmentes lebonyolításért.
- 6.) Adatokat szolgáltat a gyermekvédelmi, statisztikai, balesetvédelmi és tanügyi nyilvántartások elkészítéséhez. Gondoskodik a tanulói és dolgozói balesetekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásáról.
- 7.) Figyelemmel kíséri az intézmény számára hasznosítható pályázati lehetőségeket, szükség szerint részt vesz azok lebonyolításában.
- 8.) Ellenőrzi a munkafegyelmet, az anyag- és energiefelhasználás takarékoságát; a vagyonvédelmet.
- 9.) Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, gondoskodik emlékeztető feljegyzések készítéséről.
- 10.) Tájékoztatja a nevelőtestületet az intézmény működéséről, az eredményekről és a hiányosságokról egyaránt.
- 11.) Rendszeresen referál az intézményvezetőnek az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól: problémák esetén javaslatokat tesz.
- 12.) Magatartásával hozzájárul a kiegyensúlyozott iskolai légkör kialakításához.
- 13.) Szakmai tudását továbbképzéssel gyarapítja a legkorszerűbb ismeretek elsajátítása érdekében.
- 14.) Részt vesz a dolgozók belső és külső ellenőrzési és értékelési folyamatának koordinálásában, az intézményvezető akadályoztatása esetén a tanfelügyeleti és pedagógusminősítési eljárás lefolytatásában.

15.) Ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, koordinálja és ellenőrzi a technikai dolgozók munkáját, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozó felé.

16.) Figyelemmel kíséri az iskola épületének, berendezéseinek, tárgyi feltételeinek, a nevelést-oktatást segítő eszközöknek az állapotát. Kezdeményezi a szükséges műszaki munkálatok elvégztetését, a hiányzó vagy megrongálódott eszközök beszerzését.

17.) Figyelemmel kíséri az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét.

18.) Kapcsolatot tart a Gyulai Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola tanulóinkkal foglalkozó pedagógusaival.

19.) Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az intézményvezető ellátja.

### **Felelősségi kör**

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

### **Felelős:**

- A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért.
- A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.
- A szervezeten belüli megfelelő információáramlásért.
- Az iskola belső és külső partnereivel való konstruktív együttműködésben.

### **Felelősségre vonható:**

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy a hiányos munkavégzésért.
- Az intézményvezető utasításaitól eltérő végrehajtásért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.



**Záradék**

A munkaköri leírás 2019. szeptember 1-jén lép életbe.

Újkígyós, 2019. szeptember 1.

.....

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, azok megtartásáért felelősséget vállalok.

Újkígyós, 2019. szeptember 1.

.....

munkavállaló

**4. sz. melléklet: Pedagógus munkaköri leírás**

**Munkáltató:**

Békéscsabai Tankerületi Központ  
5600 Békéscsaba, Kiss Ernő utca 3.

**Munkavégzés helye:**

Újkígyósi Széchenyi István Általános Iskola

5661 Újkígyós, Petőfi u. 45.

**Munkavállaló:**

**Név:**

**Munkakör:** Pedagógus

**Beosztás:** tanító / tanár

**Közvetlen felettese:** intézményvezető-helyettesek

### **A pedagógus feladata**

A diákok életkori sajátosságainak megfelelő módszerekkel történő képzése, szakszerű és eredményes tanítása, sokoldalú fejlesztése, egyéni és közösségi nevelése a NAT és a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján.

### **Feladatai részletesen**

1. Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi a jogszabályok és a tantestület által elfogadott, alapidokumentumokban rögzített egységes elvek alapján. Határidőre tanmenetet készít melynek alapján felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja tanítási óráit, foglalkozásait. Akadályoztatása esetén köteles azt közvetlen felettesének jelezni és a tanmenet átadásával hozzájárulni a helyettesítés szakszerűségéhez.
2. Hatékony módszerek alkalmazásával, a diákok tapasztalataira építve, érdeklődés felkeltésével, megfelelő taneszközök alkalmazásával végzi munkáját.
3. Munkáját a tanulók egyéni képességeinek, haladási ütemének figyelembe vételével végzi, módszertani repertoárjában fontos eszköznek tekinti a differenciálást.
4. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat tart, szükség esetén szakértői vizsgálatot kezdeményez.

5. A kiemelkedő képességű tanulók számára tehetséggondozó foglalkozásokat tart. Támogatja a tehetséges tanulók versenyekre való felkészülését, részvételét.
6. Tanulóit megismerteti a hatékony, önálló tanulás módszereivel, a korszerű tanulási technikákkal.
7. Rendszeresen ellenőrzi és motiváló hatással értékeli a gyerekek tanulmányi teljesítményeit, írásbeli munkáit, szóbeli felkészülését, órai aktivitását. A felmérések, témazáró dolgozatok időpontját időben közli a tanulókkal, valamint egyeztet az osztályban tanítókkal.
8. A rábízott tanulókkal megismerteti és betartatja az iskola házirendjét. Gondoskodik testi épségükről, erkölcsi védelmükről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat. Az iskola pedagógiai programjában elfogadott értékrendje szerint irányítja személyiségfejlődésüket. Biztosítja a gyermekek számára a nyugodt, biztonságos iskolai légkört.
9. Tervszerűen végzi a tanulók személyiségének fejlesztését, az együttműködési készség, önállóság, öntevékenység kialakítását.
10. Oktató-nevelő munkája során szem előtt tartja az egészséges életmód és életszemlélet kialakítását tanítványaiban. Szükség esetén megfelelő intézkedéseket tesz a vészhelyzetek elhárítására, vagy azok következményeinek enyhítésére.
11. Fejleszti a tanulók természeti és társadalmi környezetben való tájékozódásának képességét. Példamutatással, ismeretátadással törekszik a kulturált emberi viselkedés szabályainak elsajáttatására.
12. A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztatja a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az iskola döntéseiről.
13. Ellátja az SZMSZ-ben és a pedagógiai programban előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatát.
14. Megismeri és betartja az intézményre és a dolgozókra vonatkozó munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályokat.
15. Határidőre pontosan elvégzi azokat a munkafeladatokat, amiket az intézményvezető vagy helyettese rábíz.

### **A pedagógus kötelességei**

1. A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.
2. A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésen vesz részt.
3. A pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el. A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaidő ötven százaléka.
4. Pontosan és aktívan részt vesz a nevelőtestület értekezletein, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken. Megtartja az előírt fogadó órákat.
5. A rábízott tanulók érdekében együttműködik munkatársaival és más partner intézmények megbízottjaival. Megőrzi a hivatali titkot. Hivatásához méltó magatartást tanúsít.
6. Határidőre megszerzi a kötelező minősítéseket.
7. A pedagógus kötelessége az intézmény vagyonának, épületeinek megóvása, azok rendeltetésszerű használata.

### **A pedagógus jogai**

1. Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői, oktatói tevékenységét, értékelik, elismerik.
2. A pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza.

3. A helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket és egyéb felszereléseket.

4. Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz.

5. A nevelőtestület tagjaként a pedagógusnak joga van, hogy részt vegyen az intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

6. A pedagógusnak joga van szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésekben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.

7. A pedagógusnak joga van szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt venni helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában.

### **Felelősségi kör**

A pedagógus személyesen felelős a felügyeletére bízott tanulók testi és lelki épségéért, az általa tanított gyermekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, tanulócsoportjaiban a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.

### **Felelősségi köre kiterjed, felelősségre vonható:**

- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy annak hiányos elvégzéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, a vagyonbiztonság veszélyeztetéséért.

### **Záradék**

A munkaköri leírás 2019. szeptember 1-jén lép életbe.  
Újkígyós, 2019. szeptember 1.

.....

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, azok megtartásáért felelősséget vállalok.

Újkígyós, 2019. szeptember 1.

.....

munkavállaló

## 5. sz. melléklet: Osztályfőnök munkaköri leírása

### **MUNKÁLTATÓ:**

Békéscsabai Tankerületi Központ  
5600 Békéscsaba, Kiss Ernő utca 3.

**MUNKAVÉGZÉS HELYE:**

Újkígyósi Széchenyi István Általános Iskola  
5661 Újkígyós, Petőfi u. 45.

**MUNKAVÁLLALÓ:**

**Név:**

**Munkakör:**

**Közvetlen felettese:** intézményvezető-helyettesek

**Az osztályfőnöki feladatkör**

Az osztályfőnök fő feladata egy osztályt és annak tanulóit érő iskolai fejlesztő hatások koordinálása, az osztály közösségi életének szervezése, továbbá a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében. Az osztályfőnöki munka komplex, átfogó a tanuló egész személyiségére irányuló tevékenység, ugyanakkor differenciált is, hiszen a személyiség és a közösség fejlesztése folyamán individualizált követelményeket támaszt, valamint rugalmas, mivel nincs előírható, részleteiben megtervezhető tananyaga; ellátása számottevő spontaneitást és rugalmasságot igényel. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. melléklete az osztály- és csoportlétszámokról rendelkezik, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 16.§ (2) bekezdése pedig a pedagógusok illetménypótléka megállapításának részletes szabályait tartalmazza.

Osztályfőnöki felelőségek:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelőséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.

- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

*I. **Adminisztrációs jellegű feladatok:***

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történt beírással, vagy egyéb módon értesíti szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.



- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

## **II. Irányító, vezető jellegű feladatok:**

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslattal tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

### **III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:**

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermejköltségi Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén - az intézményvezető hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az

osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési feladataira.

### **Felelősségi kör**

Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és egész pedagógiai tevékenységére. Aktivitásától, példaadásától és igényességétől nagymértékben függ az osztályközösség tanulmányi eredményessége, a tanulók neveltsége. Felelősségre vonható:

- A megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért,
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

### **Záradék**

A munkaköri leírás 2019. szeptember 1-jén lép életbe.

Újkígyós, 2019. szeptember 1.

.....

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, azok megtartásáért felelősséget vállalok.

Újkígyós, 2019. szeptember 1.

.....

munkavállaló

## 6. sz. melléklet: Gyógypedagógus munkaköri leírása

**Munkáltató:**

Békéscsabai Tankerületi Központ  
5600 Békéscsaba, Kiss Ernő utca 3.

**Munkavégzés helye:**

Újkígyósi Széchenyi István Általános Iskola  
5661 Újkígyós, Petőfi u. 45.

**Munkavállaló:****Név:**

**Munkakör:** Gyógypedagógus

**Közvetlen felettese:** intézményvezető-helyettesek

**A gyógypedagógus feladata**

A tanulásban akadályozott (ezen belül az enyhén értelmi fogyatékos), a tanulási zavarral és tanulási nehézséggel küzdő gyermekek és fiatalok speciális nevelési, fejlesztési szükségleteinek megállapítása, (gyógy)pedagógiai diagnózis készítése.

A fent említett gyermekek állapotának és élethelyzetének javítására irányuló gyógypedagógiai nevelési, oktatási, fejlesztési, terápiás, prevenciós, rehabilitációs és rehabilitációs feladatok megtervezése és ellátása, együttműködve a nevelésben, ellátásban, gondozásban érintett partnerekkel.

A gyógypedagógiai folyamat eredményeinek értékelése, differenciált egyéni és csoportos fejlesztés.

A fejlesztő tevékenység területeinek és eszközeinek meghatározása.

**Feladatai részletesen**

1. Segíti a tanítók, tanárok munkáját az egyes tanulóknál fellépő tanulási zavarok okainak felismerésében, feltárásában, kezelésében.
2. Közreműködik a fejlesztésre szoruló tanulók szakhatósági vizsgálatokon való részvételének szervezésében, elvégzi a vizsgálatok eredményeinek elemzését.

3. Kialakítja és vezeti a különböző korosztályokban a képességszint szerinti, speciális szükségletű csoportokat. A fejlesztendő tanulók értelmi, pszichés és szociális állapotának megismerését követően megtervezi a fejlesztő tevékenységet.
4. Speciális gyógypedagógiai neveléssel, órarendszerű beosztásban való egyéni vagy kiscsoportos foglalkoztatással segíti a tanulók fejlesztését, képességeik kibontakoztatását.
5. A gyógypedagógiai diagnosztika eszközeivel értékeli a tanulók teljesítményét, elemzéseket készít a tanulók fejlődéséről.
6. Elkészíti a fejlesztéssel kapcsolatos tanügyi dokumentációkat, fejlesztési terveket, jelentéseket.
7. Számon tartja a kontroll vizsgálatok időpontját és koordinálja a vizsgálatok megvalósulását.
8. Segíti a pedagógusok munkáját az integráltan oktatott tanulók fejlesztő pedagógiai ellátása terén. Napi kapcsolatot tart fenn a fejlesztés eredményességének fokozása, illetve a tevékenység irányának szükség szerinti módosításának érdekében.
9. Az iskola tanulói körében a megfelelő diagnosztikai eszközök alkalmazásával feltáró és preventív tevékenységet végez.
10. Aktívan együttműködik a fejlesztésben részt vevő tanulók szüleivel, számukra segítséget nyújt, tanácsot ad.
11. Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről.
12. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait.
13. Aktívan részt vesz az iskola dokumentumainak értékelésében, módosításában, a tantestületi és szakmai értekezleteken,
14. Szakmai ismereteit, tudását továbbképzéseken gyarapítja.

#### **A gyógypedagógus kötelességei**

- A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésen vesz részt.

- A pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.
- A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.
- A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaidő ötven százaléka.
- Pontosan és aktívan részt vesz a nevelőtestület értekezletein, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken. Megtartja az előírt fogadó órákat.
- A rábízott tanulók érdekében együttműködik munkatársaival és más partner intézmények megbízottjaival. Megőrzi a hivatali titkot. Hivatásához méltó magatartást tanúsít.
- Határidőre megszerzi a kötelező minősítéseket.
- A pedagógus kötelessége az intézmény vagyonának, épületeinek megóvása, azok rendeltetésszerű használata.

### **Jogkör, hatáskör**

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa irányított gyermekcsoportokra terjed ki.

### **Felelősségi kör**

Személyesen felelős a felügyeletére bízott tanulók testi és lelki épségéért, tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

**Felelősségre vonható:**

- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy annak hiányos elvégzéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, a vagyonbiztonság veszélyeztetéséért.

**Záradék**

A munkaköri leírás 2019. szeptember 1-jén lép életbe.

Újkígyós, 2019. szeptember 1.

.....

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, azok megtartásáért felelősséget vállalok.

Újkígyós, 2019. szeptember 1.

.....

munkavállaló



## 7. sz. melléklet: Munkaközösség-vezető munkaköri leírása

### **Szakmai munkaközösség-vezető feladatköri leírása**

Azonos műveltségi területen, alsó tagozaton korcsoportonként a pedagógusok munkaközösséget alkothatnak és munkaközösség-vezetőt választhatnak maguk közül. A szakmai munkaközösség- vezetőt az intézményvezető bízza meg, havonta fizetendő pótlék biztosítása mellett. Munkájáról félévenként írásban be kell számolnia az intézményvezető szempontjai alapján.

#### **I. A megbízás célja**

Irányítja, koordinálja, ellenőrzi a szakmai munkaközösséghez tartozó pedagógusok munkavégzését. Képviseli a tantárgycsoport szakmai érdekeit. Egyaránt felelős a munkaközösség szakmai, módszertani és nevelési tevékenységért, valamint a munkafegyelemért.

#### **II. Feladatköre**

- 1.) Felelősen irányítja a munkaközösség oktató és nevelő munkáját, kiemelve a pedagógusok módszerit, a gyerekekhez való viszonyát.
- 2.) Ismeri a helyi közoktatás fejlesztési koncepcióit, célirányosan követi a pedagógiai program módosítását (az oktatás tantervi fejlesztését, a módszertani eljárások korszerűsítését).
- 3.) Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját, mely beépül az intézmény munkatervébe.
- 4.) Megvalósítja az egységes követelményrendszert, melynek alapján a tanév elején

felmérik, majd objektíven értékelik a tanulók tudás- és képességszintjét. A tanulók tudásszintje alapján irányítja a minőségfejlesztést.

5.) Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, bemutató foglalkozásokat szervez,

kijelölt mentorral segíti a pályakezdők, az új kollégák munkáját.

6.) Ellenőrzi a pedagógusok munkavégzését, felmérések és rendszeres óralátogatások során meggyőződik a tanulók elméleti, gyakorlati tudásáról, képességeiről, magatartásukról, szorgalmukról.

7.) Ellenőrizheti a tanulók házi füzeteit, a dolgozatokat, a témazáró feladatlapokat, azok javítását, értékelését, a tantárgyi osztályzatokat.

8.) Vezeti szakterülete módszertani fejlesztését, javaslatokat gyűjt a speciális irányok megválasztására, a használandó tankönyvekre, taneszközökre (tantárgyak, évfolyamok szerint), a szakmai előírányzatokhoz elkészítetteti a taneszközök rendelési listáját.

9.) Munkatársaival összeállítja a vizsgák feladatait, vezetői kijelölésre részt vesz a

vizsgáztatásban.

10.) Ellenőrzi a határidők betartását.

11.) Ellenőrzi a tantervhez igazodó tanmenetek elkészítését, az időarányos előrehaladást, a pedagógiai program céljainak és feladatainak megvalósítását, az eredményességet, az anyagok és eszközök célszerű és takarékos felhasználását.

12.) Irányítja a tantárgyi és egyéb versenyek szervezését és korrekt lebonyolítását, a tanulók felkészítését.

13.) Ellenőrzi a szakmai felszerelések, a szertárak, laboratóriumok, előadótermek berendezéseinek szabályszerű használatát.

14 Meggyőződik a tanulók egészség- , balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatásáról.

15.) Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, vagy vezetői felelősségre vonást kezdeményez.

16.) Tájékoztatja az intézményvezetőt a tantárgyi követelmények teljesítéséről, beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről.

### **III. Feladatköri kapcsolatok**

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek, és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

### **IV. Jogkör, hatáskör**

Ismerve a megbízására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és intézményvezetői utasításokat, gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat.

Hatásköre áthúzódik teljes tevékenység körére. Köteles az intézményvezető (helyettes) figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

### **V. Felelősségi kör**

Szakmai tájékozódása, a pedagógusok rendszeres ellenőrzése és munkájuk szakmai értékelése alapozza meg felelős döntéseit, az intézményvezetőnek tett javaslatait. Felelőssége kiterjed teljes megbízására és a munkaközösség egész tevékenységére. Aktivitásától, példaadó munkavégzésétől és magatartásától nagymértékben függ az egész munkaközösség eredményessége, a tanulók érdekében kifejtett hatékonyság.

#### **Felelősségre vonható:**

- A megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

### **Záradék**

A munkaköri leírás 2019. szeptember 1-jén lép életbe.

Újkígyós, ..... év ..... hó ..... nap

.....

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Újkígyós, ..... év ..... hó ..... nap

.....

munkavállaló

## 8. sz. melléklet: Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

### **Munkáltató:**

Békéscsabai Tankerületi Központ  
5600 Békéscsaba, Kiss Ernő utca 3.

### **Munkavégzés helye:**

Újkígyósi Széchenyi István Általános Iskola  
5661 Újkígyós, Petőfi u. 45.

### **Munkavállaló:**

### **Név:**

**Munkakör:** Pedagógiai asszisztens

**Közvetlen felettese:** intézményvezető-helyettesek

## **A pedagógiai asszisztens feladatai**

Segíti a tanítók oktató-nevelő munkáját. Ellátja a rábízott 1- 4. osztályos tanulók felügyeletét, kíséretét, gondozását. Szervezi és irányítja a délutáni szabadidős tevékenységeket. Tevékenyen részt vesz az alsó tagozatos munkaközösség munkájában, a munkatervben meghatározott feladatok megvalósításában.

### **Feladatkör részletesen**

1. Nyolcórás napi munkarendjének egy részében gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el a tanév elején elkészített beosztás alapján. A fennmaradó időben a tanítás – tanulás eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokkal kapcsolatos szervezési feladatokat végez.
  2. Együttműködik a pedagógussal a tanórákon a nevelő-oktató munkában.
  3. A pedagógus, gyógypedagógus irányításával közreműködik a tanulókat fejlesztő korrekciós tevékenységben, indokolt esetben egyéni felzárkóztatással segíti a tanulás eredményességét.
  4. Egyezteteti a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a szükséges eszközöket.
  5. Közreműködik a tanórai foglalkozásokon az oktatási és technikai eszközök kezelésében.
- Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában.
7. Ellátja a tanulók ebédlőbe történő kíséretét, felügyeli a tanulócsoport étkezését, ügyel a személyes és környezeti higiénés szabályok betartatására, a helyes szokások kialakítására.
  8. Gondoskodik a tanulók intézményen belüli és kívüli kíséretéről (pl.: orvosi vizsgálat, városi rendezvények, programok, kirándulások, tanulmányi séták stb.)

9. Felügyeli és segíti a rábízott tanulókat a szabadidős tevékenységek során.
10. Ügyeletet lát el a tanítási órák előtt, az óráközi szünetekben, a napközis foglalkozások befejeztével, szünidőben.
11. Gondoskodik a tanulók testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a gyermekek jogait, emberi méltóságát.
12. Aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában.
13. Közreműködik az adminisztrációs teendők ellátásában, vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
14. Részt vesz a munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.
15. Határidőre, pontosan elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes megbízza.

Határköre kiterjed teljes tevékenységekörére. Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult és köteles közvetlen vezetője figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre.

### **Munkaköri kapcsolatok**

Az iskola és az iskolával kapcsolatban álló intézmények munkatársaival, tanulókkal, szülőkkal.

### **Felelősségi kör**

Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyermekek testi, érzelmi és morális épségéért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő el nem készítéséért vagy hiányos munkavégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg valamint a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.

- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

### **Záradék**

A munkaköri leírás 2019. szeptember 1-jén lép életbe.

Újkígyós, ..... év ..... hó ..... nap

.....

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Újkígyós, ..... év ..... hó ..... nap

.....

munkavállaló

### **9.sz. melléklet: Iskolatitkár munkaköri leírása**

#### **Munkáltató:**

Békéscsabai Tankerületi Központ  
5600 Békéscsaba, Kiss Ernő utca 3.

**Munkavégzés helye:**

Újkígyósi Széchenyi István Általános Iskola  
5661 Újkígyós, Petőfi u. 45.

**Munkavállaló:****Név:**

**Munkakör:** Iskolatitkár

**Közvetlen felettese:** intézményvezető

**Az iskolatitkár feladatai**

Fő feladata az intézmény ügyvitelével és iratkezelésével kapcsolatos tevékenységeinek ellátása.

**Feladatai részletesen:**

1. Az intézmény dolgozóival kapcsolatos minden munkaügyi, személyügyi adminisztráció, irattározás és nyilvántartás
2. Jelentési kötelezettségek bonyolítása külső szervek felé (MÁK, Tankerület, OH stb.)
3. A tanulókkal kapcsolatos oktatásigazgatási dokumentumok és nyilvántartások vezetése.
4. A beszerzésekkel kapcsolatos teendők, anyagok, eszközök, egyéb segédletek rendelése, érkezés után bevételezése, nyilvántartása, leltárkészlet nyilvántartása.
5. Számlák ellenőrzése, kifizetések előkészítése, bevételezés.
6. Meghatározott időben leltározás.



7. Az iskola vezetőinek, esetenként a tantestület tagjainak adminisztratív támogatása (jegyzőkönyvek, beszámolók, statisztikák, jelentések készítése, másolás, telefonok lebonyolítása).
8. Az irattár kezelése, iratrendezés.
9. Kapcsolattartás: az intézmény partner szervezeteivel, egyéb külső szervekkel.
10. A tanulói balesetek adminisztrációjának intézése, a tanulói balesetbiztosítások ügyeinek intézése.
11. Diákigazolványokkal kapcsolatos ügyintézés.
12. Postázás: a bejövő levelek, küldemények rendezése, előkészítése iktatásra, iktatás az intézményvezető utasításának megfelelően. A levélforgalom lebonyolítása, egyéb postai küldemények fogadása és feladása.
13. Fogadja az intézményhez érkező telefonhívásokat, nyomon követi az elektronikus levelezést. Nyilvántartja az intézményhez érkező határidős kéréseket. Felhívja a figyelmét a felelősnek a határidő közeledtére.
14. Végzi a tanügyi nyomtatványok beszerzését.

### **Jogkör, hatáskör**

Határköre kiterjed teljes tevékenységkörére. Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult és köteles közvetlen vezetője figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre.

### **Munkaköri kapcsolatok**

Az iskola és az iskolával kapcsolatban álló intézmények munkatársaival, tanulókkal, szülőkkel.

### **Felelősségi kör**

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő el nem készítéséért vagy hiányos munkavégzéséért.

- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg valamint a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

### **Záradék**

A munkaköri leírás 2019. szeptember 1-jén lép életbe.

Újkígyós, ..... év ..... hó ..... nap

.....

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Újkígyós, ..... év ..... hó ..... nap

.....

munkavállaló

## 10.sz. melléklet: Rendszergazda munkaköri leírása

### **Munkáltató:**

Békéscsabai Tankerületi Központ  
5600 Békéscsaba, Kiss Ernő utca 3.

### **Munkavégzés helye:**

Újkígyósi Széchenyi István Általános Iskola  
5661 Újkígyós, Petőfi u. 45.

### **Munkavállaló:**

**Név:**

**Munkakör:** rendszergazda

**Közvetlen felettese:** intézményvezető

### **A rendszergazda feladatai**

Fő feladata az intézményben használt számítástechnikai és audiovizuális eszközök működőképességének biztosítása, az oktatáshoz szükséges állapot fenntartása.

### **Feladatai részletesen:**

1. Figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését; az iskola oktatási céljainak figyelembevételével az informatikát oktató pedagógussal egyeztetve kialakítja és előterjeszti az informatikai eszközökkel kapcsolatos fejlesztési koncepciókat.
2. Elvégzi az új gépek és hardver eszközök beállításait, valamint rendszeres ellenőrzéseket végez a már üzemelő informatikai eszközök állapotát, működőképességét illetően.
3. Az esetlegesen előforduló hibák esetén, rövid határidőn belül gondoskodik azok elhárításáról. Figyel az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
4. Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.
5. Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja.
6. Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés megszüntetésére illetve a szoftvereken okozott károk helyreállítására.
7. Gondoskodik arról, hogy az iskola számítógépei a törvényi előírásoknak megfelelően szűrőprogramokkal legyenek ellátva, melyek megakadályozzák, hogy a kiskorú internethasználók ne találkozhassanak káros tartalmakkal.
8. Nyilvántartja, kezeli az audiovizuális eszközöket (digitális tábla, írásvetítők, magnók, televíziók, erősítők, hangszórók stb.), segítséget nyújt a pedagógusoknak azok használatához.
9. Karbantartja, fejleszti az iskola hivatalos weboldalát, a megjelenő információkat aktualizálja az iskolavezetés, a munkaközösségek és a titkárság által nyújtott anyagok alapján.
10. Rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek és a helyetteseknek az iskola weboldalának állapotáról, az esetleges látogatói visszajelzésekről.
11. Leltárt készít a gépekről és a hozzájuk tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi.
12. Biztosítja a levelező szerver folyamatos működését.
13. Statisztikai jelentésekhez adatokat szolgáltat.
14. Az iskolavezetéssel egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.

### **Jogkör, hatáskör**

Hatásköre kiterjed teljes tevékenységkörére. Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult és köteles közvetlen vezetője figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre.

### **Munkaköri kapcsolatok**

Az iskola és az iskolával kapcsolatban álló intézmények munkatársaival, tanulókkal.

### **Felelősségi kör**

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő el nem készítéséért vagy hiányos munkavégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg valamint a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

### **Záradék**

A munkaköri leírás 2019. szeptember 1-jén lép életbe.

Újkígyós, ..... év ..... hó ..... nap

.....

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Újkígyós, ..... év ..... hó ..... nap

.....

munkavállaló

### 11.sz. melléklet: Munkaköri beosztás minta

..... részére, akinek közalkalmazotti besorolása szerint munkaköre

pedagógus - .....

**Ennek megfelelően munkáltatói jogkörömnél fogva az alábbiakkal bízom meg:**

1./ Az iskola alsó tagozatán a következő tantárgyak oktatásával:

.....

.....

Az iskola felső tagozatán a következő tantárgyak oktatásával:

.....

.....

2./ A ..... osztály osztályfőnöki teendőinek ellátásával.

3./ Az iskola felelősi rendszerében az alábbi tevékenységekkel:

.....

.....

Felhívom figyelmét, hogy fent megnevezett munkaköri feladatainak e munkaköri leírás további részeiben foglaltak szerint kell eleget tennie.

A munkaköri beosztás tartalma:

1. ....

2. ....

3. ....

Dátum:

.....  
intézményvezető

12. sz. melléklet: Együttműködési megállapodás

## **Együttműködési megállapodás**

mely létrejött az

**Újkígyósi Széchenyi István Általános Iskola**

**5661 Újkígyós, Petőfi utca 45.**

és a

**Felföldi István SE**

**5661 Újkígyós Petőfi utca 45.**

között



A megállapodás az Újkígyósi Széchenyi István Általános Iskola, valamint a Felföldi István SE között jött létre (továbbiakban Felek). A megállapodásban a Felek közös szándékukat nyilvánítják ki egy új partnerségi rendszerben működő együttműködésre, valamint a jelen megállapodással érintett erőforrásaik összehangolásában.

A Felek kiemelt cselekvési területként kezelik az egészséges életmód kialakításában is fontos szerepet játszó testi és lelki egészségre nevelést.

### **I. Az együttműködés alapelvei**

1. A felnövekvő nemzedék egészséges életmódra nevelése és oktatása segítse elő minden korosztálynál azoknak a pozitív beállítódásoknak, magatartásoknak és szokásoknak a kialakítását, amelyek a diákok testi edzettségét, fizikai erőnlétét fejlesztik.
2. Az egészséges életmódra nevelés egyik alapja a testi nevelés, a kulturált sport és mozgásgazdag életmód ismerete és szeretete, amely nemcsak a betegségek megelőzésének módjára tanít, hanem az egészséges állapot örömteli megélésére és a harmonikus élet értékékként való tisztelésére is nevel.
3. A diákok testi nevelésében a Felek egymás partnerei. Kölcsönösen segítik egymás tevékenységét. Partnerek az iskolai szabadidő, diáksport és élsport foglalkozások vonatkozásában, szakmai programok támogatásával.

### **II. Az együttműködés stratégiai területei és tartalma**

1. A Felek együttműködnek az iskolai testnevelés és iskolán kívüli testmozgás nevelési és oktatási programjainak kidolgozásában.
2. A diáksport-versenyek (Diákolimpia) és más testneveléssel, diáksporttal és élsporttal kapcsolatos versenyek és programok támogatása.

3. Töreksenek a sportágak minél szélesebb körű megismertetésére és az ehhez szükséges készségek és képességek fejlesztésére.
4. A Felek ápolják a már meglévő hazai és erdélyi sportkapcsolatokat és keresik ezen kapcsolatok fejlesztésének lehetőségeit.
5. A Felek kölcsönös információ-szolgáltatással segítik egymás munkáját.
6. A Felek töreksenek arra, hogy lehetőség szerint minél nagyobb számban nyújtsanak be pályázatokat.

### **III. Az Újkígyósi Széchenyi István Általános Iskola feladat- és hatásköre:**

1. Az intézményi nevelés keretei között folyó testnevelés és sport tevékenységhez a megfelelő szakmai munka: a személyi és tárgyi feltételek biztosítása, azok folyamatos fejlesztése, korszerűsítése a lehetőségekhez mérten.
2. Az iskolai testnevelés és sport személyi és tárgyi feltételeinek elemzése és értékelése.
3. Figyelemmel kíséri a sportban kimagasló teljesítményt nyújtó fiatalokat. A hagyományoknak megfelelően, tanév végén a „Jó sportoló” kitüntető címmel ismeri el a sportban kiváló teljesítményt nyújtó diákok munkáját.

### **IV. A Felföldi István SE feladat és hatásköre:**

1. Ellátja az iskolában tanuló diákok szabadidős sport foglalkoztatását és versenyeztetését.
2. Együttműködik az iskolai és diáksport rendezvények szervezésében, összehangolásában. Vállalja a körzeti és területi versenyekre való benevezést, felkészítést, vagy ilyen jellegű versenyek szervezését.

3. Közreműködik a diákok szünidei táboroztatásában, sporttal kapcsolatos iskolai szabadidős programok szervezésében és lebonyolításában. Részt vesz az erdélyi testvériskolával kölcsönösen kialakított sportkapcsolat ápolásában.

4. Segíti a diáksport népszerűsítését, serkenti a gyermekek rendszeres testedzésre és sportolásra való hajlandóságát.

#### **V. Záró rendelkezések:**

1. A Felek évente egy alkalommal áttekintik az együttműködés eredményeit, összegzik tapasztalataikat és szükség esetén intézkedéseket tesznek az együttműködés hatékonyságának növelésére.

2. Jelen együttműködési megállapodás létrejöttétől, bármelyik fél írásban kezdeményezett felmondásáig szól.

3. Ezen megállapodás - a Felek kölcsönös egyetértése esetén- írásban módosítható.

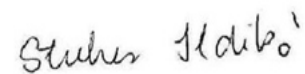
4. Jelen megállapodás öt példányban készült, hatályba lépésének időpontja az aláírt dokumentum dátuma.

Újkígyós, 2014. augusztus 18.



Korcsokné Erdős Zsuzsanna  
Újkígyósi Széchenyi István Általános Iskola  
titkár

intézményvezetője



Felföldi István Sport Egyesület



.....  
Biriné Csiernik Éva  
Felföldi István Sport Egyesület  
Diákszakosztályának vezetője

13. sz. melléklet: Gyakornoki szabályzat

**Újkígyósi Széchenyi István Általános Iskola**

# **GYAKORNOKI SZABÁLYZAT**

**Az Újkígyósi Széchenyi István Általános Iskola Szervezeti és Működési  
Szabályzatának 13. sz. melléklete**

Érvényes: 2019. szeptember 1. napjától

**A szabályzat lérehozásának jogalapját képezi:**

- a 2011. évi CXC. törvény a köznevelésről,
- a 2013. évi CXXIX. törvény,
- a 2013. évi CXXXVII. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról,
- a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet.
- 2019. évi LXX. törvény

## **1. Fogalmak**

**Gyakornok:** Az a pedagógus-munkakörben alkalmazott személy, aki két évnél kevesebbszakmai gyakorlattal rendelkezik.

**Mentor:** Az az intézményvezető által kijelölt pedagógus, aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

**Gyakornoki idő:** "A köznevelési intézményben a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel vagy szakképesítéssel, valamint (két évnél) két évnél, osztatlan tanárképzésben végzett pedagógus esetében egy évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógust, továbbá a (3) és (4) bekezdés, valamint a 13. § (3) bekezdése szerinti esetben a pedagógust Gyakornok fokozatba kell besorolni, kivéve abban az esetben, ha korábban már ennél magasabb fokozatba való besorolásra jogosultságot szerzett. A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor, vagy a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá történő átkerülés esedékességének időpontjában a kinevezésben, (munkaszerződésben két) munkaszerződésben két, osztatlan tanárképzésben végzett pedagógus esetében egy év gyakornoki idő kikötése kötelező." (2019. LXX. törvény)

## **2. A szabályzat területi hatálya**

Jelen szabályzat az Újkígyósi Széchenyi István Általános Iskola (OM 028322) intézményében munkavállalói jogviszonyban álló pedagógusokra terjed ki.

### **3. A szabályzat személyi hatálya**

Jelen szabályzat érvényes:

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

### **4. A szabályzat időbeli hatálya**

Jelen szabályzat 2019. szeptember 1. napjától visszavonásig érvényes.

### **5. A szabályzat módosítása**

A szabályzatot módosítani kell, amennyiben a benne foglaltakat érintő jogszabályváltozás következik be.

### **6. A szabályzat célja**

Rögzíti az érintettek (lásd 3. pontban) feladatait, a gyakornok intézményi szervezetbe történő beilleszkedésében és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában, és a minősítő vizsgára való optimális felkészítés/felkészülés folyamán való együttműködésüket.

### **7. Gyakornoki idő, jogviszony**

A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor gyakornoki idő kikötése kötelező.

Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított meghatározott időszakot kell a munkaszerződésben rögzíteni.

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

#### **8. A gyakornok munkaideje, munkavégzése**

A gyakornok heti teljes munkaideje negyven óra, melyből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő tanítók és általános iskolai tanárok esetében a teljes munkaideje ötven százaléka.

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

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

A gyakornok osztályfőnöki megbízást csak írásbeli hozzájárulásával kaphat.

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



Az óralátogatásokat a gyakornok az intézményvezetővel, szakmai segítővel, az órát tartó pedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi.

A gyakornok és a szakmai segítő órarendjét úgy kell összeállítani, hogy legalább a hét egy napján azonos időben fejezzék be a tanítást, ily módon legyen lehetőség a konzultáció megtartására. (ha megszervezhető a kötelező óra a hét négy napjára kerüljön elosztásra, így egy nap maradhatna az óralátogatásra, konzultációra)

### **9. A gyakornok felkészítésének szakaszai**

Időszak	Elvárás
Kezdő szakasz	Szabályok követése Kontextusok felismerése, rendszerzése Gyakorlati tudás megalapozása
Befejező szakasz	Tudatosság Tervszerűség Prioritások felállítása Gyakorlati tudás

### **10. A minősítő vizsga**

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

A minősítő vizsgán megfelelt minősítést kapott gyakornokot a Pedagógus I. fokozatba soroljuk be.

Ha a minősítő vizsgán a gyakornok „nem felelt meg” minősítést kapott a gyakornoki idő a

vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik. A gyakornoki idő egyéb esetben nem hosszabbítható meg.

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

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

### **11. A gyakornok feladata**

#### **A gyakornok ismerje meg:**

- A 2011. évi CXCV. törvényt a nemzeti köznevelésről és annak módosításait:
  - az általános rendelkezéseket (a törvény szabályozási köre, alapelvek, a tankötelezettség, a nevelő és oktató munka pedagógiai szakaszai),
  - a gyermek, a tanuló és a szülő jogait és kötelességeit, a pedagógus jogait és kötelességeit,
  - a közoktatás intézményeit, ezen belül azt az intézménytípust, amelyben dolgozik,
  - a működés általános szabályait, a működés rendjét,
  - a nevelőtestületet, a szakmai munkaközösséget,
  - a tanulók közösségeit, a diákönkormányzatot.
  - 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet vonatkozó részeit.
- 
- A Kormány 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendeletét a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
  - Az intézmény **Pedagógiai Programját**, ezen belül különösen:
  - az intézmény küldetését, jövőképét,

- az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
- a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat, a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
- a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a tehetség-, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet,
- az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező és választható tanórai foglalkozásokat, valamint azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeit,
- az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevételét biztosító kötelezettségeket,
- az iskolán belül a magasabb évfolyamba lépés feltételeit,
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit,
- a tanulói magatartás és szorgalom értékelésének követelményeit, formáját.

**Az intézmény szervezeti és működési rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat alapján, különösen:**

- a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolásra vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- a rendkívüli események (pl. bombariadó) esetén szükséges teendőket, a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáit,
- a diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása),
- az iskolai könyvtár működési rendjét.

Az intézmény **házirendjét**, különösen:

- a tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve hogyan kell végrehajtani,
- a tanulói munkarendet,
- a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét,
- az iskola helyiségeinek, berendezési tárgyainak, eszközeinek és az iskolához tartozó területek használatának rendjét,
- az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken tiltott tanulói magatartást,
- a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
- a tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
- a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit.
- Az intézményi érdekképviseleti szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit.
- Az intézményi képviseleti szervek működését, dokumentumát, tisztségviselőit.
- Az intézmény éves munkatervét.
- A tanügyigazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját.
- A munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat.
- Az intézmény gyakornoki szabályzatát.

### **11.1 A gyakornok feladata a kezdőszakaszban**

A gyakornok ismerje meg az intézmény pedagógiai programját, ezen belül például:

- az oktatásszervezés gyakorlati feladatait,
- az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit,
- az iskola hagyományrendszerét,
- ismerje és alkalmazza a korszerű pedagógiai módszereket.

### **11.2 A gyakornok feladata a befejező szakaszban**

**A gyakornok mélyítse ismereteit:**

- a tanított korosztály életkori sajátosságainak, pszichológiai fejlődésének területén,
- tanulói kompetenciák fejlesztése területen (szakmai, módszertani fejlődés),

- a fejlesztésre orientált tanulási folyamat irányítása területén (tanulásszervezés),
- tehetséggondozás területén,
- hátránykompenzálás területén,
- az adott műveltségterület (tantárgy) módszertanában,
- az oktatáshoz kapcsolódó eszközök használata terén.

**A gyakornok fejlessze képességeit:**

- a szociális tanulás terén,
- az önálló tanulás képességének fejlesztése (élethosszig tartó tanulás) területén,
- a kommunikáció terén (tanulókkal, szülőkkel, munkatársakkal),
- a konfliktuskezelési technikák elsajátításában, fejlesztésében,
- az időgazdálkodás, tervezés, tudatosság területén.

Időszak Szakasz megnevezése	Tapasztalatszerzés módszere	Számonkérés módszere
„Kezdő szakasz”	<p>Óralátogatás</p> <p>Óramegbeszélés</p> <p>Konzultáció a szakmai segítővel</p> <p>Konzultáció egyéb pedagógussal</p> <p>Konzultáció a vezetővel</p> <p>Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel</p> <p>Team munkában részvétel</p> <p>Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel</p>	<p>Egy munkaközösségi értekezlet egy részének megtartása (szakmai téma)</p> <p>Egy munkaközösségi program megszervezése (pl. iskolai tanulmányi verseny)</p> <p>Egyéni fejlesztési terv készítése</p> <p>Tanulók, osztályok között kialakult –külső beavatkozást igénylő–konfliktus</p>

	<p>Családlátogatás az osztályfőnökkel</p> <p>Tanév végi – értékelő – szülői értekezlet látogatása</p>	<p>megoldásnak tervezése, intézkedési terv készítése</p> <p>Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint</p>
<p>„Befejező szakasz”</p>	<p>Óralátogatás</p> <p>Óramegbeszélés</p> <p>Konzultáció a szakmai segítővel</p> <p>Konzultáció egyéb pedagógussal</p> <p>Konzultáció a vezetővel</p> <p>Konzultáció a szakmai munkaközösség-vezetővel</p> <p>Team munkában részvétel</p> <p>Esetmegbeszélő csoport munkájában részvétel</p>	<p>Bemutató óra tartása</p> <p>Az általa tanított osztályok egyikében a szülői értekezlet egy részének megtartása (pl. szakmai téma, szervezés)</p> <p>Az intézmény éves munkatervében meghatározott nevelési értekezlet egy részének megtartása (szakmai témában)</p> <p>Az intézmény éves munkatervében meghatározott intézményi szintű program megszervezése (pl. kirándulás, hagyományápolás, projekt nap, hét, diákönkormányzati program, diákközyűlés)</p> <p>Helyzetértékelés, feladatkitűzés elkészítése az osztályfőnökkel együttműködve tanév elején az általa kiválasztott osztályban</p>

		Tanév végi beszámoló elkészítése a vezető által meghatározott szempontok szerint
--	--	----------------------------------------------------------------------------------

## **12. Az intézményvezető/munkáltató feladata**

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

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

Az intézményvezető a gyakornok minősítő vizsgára történő jelentkezését kezdeményezi a kormányhivatalnál tárgyév május 10. napjáig, a gyakornoki idő lejártát rögzítő munkaszerződésben foglalt határidő szerint.

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

A munkáltatónak figyelembe kell vennie, hogy a legalább hat év nem pedagógus-munkakörben szerzett szakmai gyakorlattal rendelkező és pedagógus munkakörre foglalkoztatási jogviszonyt létesítő személy mentesül az előmeneteli rendszer gyakornoki szakasza követelményeinek teljesítése alól, és Pedagógus I. fokozatba kerül besorolásra.

### **13. A mentor kijelölése, munkaideje**

A szakmai segítőt (mentort) az **intézmény vezetője jelöli ki** szakterületenként, lehetőleg az intézményben legalább öt éve alkalmazott, legalább tíz éves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógusai közül. A döntés előtt az intézményvezető beszerzi az iskolavezetőség véleményét.

#### **A mentor kiválasztásának prioritásai:**

- mentorpedagógus szakirányú végzettséggel rendelkező pedagógus
- munkaközösség vezető, aki szakvizsgázott pedagógus
- munkaközösség vezető, vagy szakvizsgázott pedagógus
- tíz éves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus
- legalább öt éves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus

A mentor munkaköri leírásában jelölni kell a szakmai segítői, mentortanári feladattal történő megbízást. *(amunkaköri leírás módosítása csak közös megegyezéssel történhet).*

### **14. A mentor feladata**

- Támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében.
- Legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak, ezzel megalapozza az új pedagógus további alkalmazásának meghosszabbításáról születendő döntést.
- Az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében.



- Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az intézményvezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.
- Segíti az *iskola helyi tantervében és pedagógiai programjában* a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában.
- Segíti a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek (foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában.
- Segíti a tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában. Valamint segíti a gyakornokot a minősítő vizsgára való felkészülésében.
- Szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási (foglalkozási) óráját, és ezt követően óramegbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.
- Az óralátogatást a szakmai segítő a haladási, mulasztási naplóban aláírásával jelöli, a konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.
- Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.
- Segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatosan ellenőrzi a teljesítést.

**A szakmai segítő feladata különösen:**

- Elkészíti a gyakornoki programot a gyakornokkal egyeztetve.
- Az intézményvezetővel jóváhagyatja a gyakornoki programot.
- Felkészíti, segíti a gyakornokot:

- a) a fentiekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapdokumentumok, szabályzatok megismerése, értelmezése.
- b) az intézmény nevelési programjában, pedagógiai programjában, helyi tantervében foglaltak szakszerű alkalmazására.
- c) a tanítási órák, foglalkozások felépítésének, az alkalmazott módszereknek, tanulmányi segédleteknek, taneszközöknek célszerű megválasztására.
- d) a tanítási órák, foglalkozások előkészítésében, megtervezésében és az óra eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában (közös tanmenet, óravázlat készítése, módszerek átadása).
- e) a gyakoronoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátásában (részlet vesz a nevelőtestület munkájában, ellátja a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat), ismerteti az intézményi feladatokat (ügyelet, helyettesítés), segít a tanórán kívüli tevékenységekre való felkészülésben (pl. kirándulás, ünnepek), megismerteti az adott munkaközösség munkáját (megállapodások, szabályok), valamint a helyi információs és kommunikációs folyamatokat.

#### **15. Záró rendelkezések**

**A Gyakoronoki Szabályzatot a nevelőtestület a 2019. augusztus 27-ei nevelőtestületi ülésén egyhangúlag elfogadta.**

**Jelen Gyakoronoki Szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának 13. sz.melléklete.**

A Gyakoronoki Szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Újkígyós, 2019. augusztus 27.

.....

intézményvezető

**A Gyakornoki szabályzat 1. számú mellékelete**

**Munkáltató neve, címe:**

## **Értékelő lap**

**Az értékelt személyi adatai**

**Név:**

**Születési hely, idő:**

**Az értékelés időpontja:**

**Az értékelés megállapításai:**

**Fejlesztendő területek:**

**Javasolt célok, feladatok:**

**Az értékelés során az alábbi kollégák véleményét nyilvánítottak:**

**Az értékelt észrevételei:**

.....

értékelést végző mentor

.....

értékelt, gyakornok

14. sz. melléklet: Könyvtári SzMSz

# KÖNYVTÁRI SZMSZ

**Az Újkígyósi Széchenyi István Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának 14.  
sz. melléklete**

Érvényes: 2019. szeptember 1. napjától

## Az újkígyósi széchenyi istván általános iskola könyvtárának

### Szervezeti és működési szabályzata

#### Tartalomjegyzék

1.	Az Újkígyósi Széchenyi István Általános Iskola Könyvtárának alapdokumentumai.....	107
2.	A könyvtárra vonatkozó azonosító adatok.....	107
3.	A könyvtár fenntartása és felügyelete.....	108
4.	Szakmai szolgáltatások.....	108
5.	A könyvtár gazdálkodása.....	108
6.	A könyvtár meghatározása, feladatai.....	108
7.	A könyvtár gyűjtőköre.....	109
8.	Gyűjteményszervezés.....	109
9.	A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása.....	110
10.	A dokumentumok állományba vétele.....	110
11.	A könyvtári állomány feltárása.....	110
12.	A könyvtári állomány védelme.....	111
13.	Állományellenőrzés.....	111
14.	Záradék.....	112
15.	Legitimációs záradék.....	113
16. Mellékletek		
	1. sz.: Gyűjtőköri szabályzat.....	114
	2. sz.: Könyvtárhasználati szabályzat.....	119
	3. sz.: Katalógusszerkesztési szabályzat.....	121
	4. sz.: Tankönyvtári szabályzat.....	123
	5. sz.: A könyvtáros tanár munkaköri leírása.....	127

## **1. A könyvtár működésének jogszabályi háttere**

- 1993. évi LXXIX. tv. a közoktatásról
- 2011. évi CXCV. tv. a nemzeti köznevelésről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánításról, tankönyvtámogatásról, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2019. évi LXX. törvény

## **2. A könyvtárra vonatkozó azonosító adatok**

A könyvtár neve: Újkígyósi Széchenyi István Általános Iskola Könyvtára

A könyvtár címe: 5661 Újkígyós, Petőfi u. 45.

Tel.: 06/ 66 256-102

Elhelyezése: 50 m<sup>2</sup>-es szabadpolcos kölcsönzői tér, egy öltöző - mosdó helyiség

Személyi feltételek: 1 fő magyar nyelv és irodalom valamint informatikus könyvtáros szakos általános iskolai tanár

Használati köre: Az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói.

Hálózatban elfoglalt helye: Békés megye iskolai könyvtári hálózatának tagkönyvtára

Hálózati központja: Békés Megyei Tudásház és Könyvtár

A könyvtár bélyegzője: Ellipszis formájú, a felső ív mentén „Széchenyi István Általános Iskola” Könyvtára, az alsó ív mentén „Újkígyós” felirat áll.

### **3. A könyvtár fenntartása és felügyelete**

Az iskolai könyvtár az Újkígyósi Széchenyi István Általános Iskola szervezetén belül működik. Fenntartásáról az iskolát fenntartó Békéscsabai Tankerületi Központ gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások biztosítása a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó felelőssége, kötelessége. Az iskolai könyvtár működését az iskola intézményvezetője vagy helyettese ellenőrzi és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

### **4. Szakmai szolgáltatások**

Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal (szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás, továbbképzés, módszertani útmutatás) segítik a megyei pedagógiai szolgáltató intézetek, szakmai munkaközösségek.

Könyvtárunk munkáját szakmai szolgáltató tevékenységével a Békés Megyei Tudásház és Könyvtár segíti. Az iskolai könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői jegyzéken szereplő szakember végzi.

### **5. Könyvtár gazdálkodása**

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges szakmai feltételeket a fenntartó, a működési feltételeket a működtető biztosítja. A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzésének kezdeményezése a könyvtáros-tanár feladata. A gazdasági-, pénzügyi iratok megőrzése az iskolatitkár feladata, az eredeti példány másolatát azonban a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

### **6. A könyvtár meghatározása, feladatai**

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma. Sajátos eszközrendszerével segíti az iskolát pedagógiai programja megvalósításában. A könyvtár nyitvatartási idejében mind az iskola diákjainak, mind az iskola dolgozóinak (pedagógus, adminisztratív és technikai dolgozók) lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos használatát. Rendelkezik az ehhez szükséges eszközökkel. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörének igazodnia kell a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez. Gyűjteménye tartalmazza azokat az információhordozókat, információkat, amelyeket az iskola oktató-nevelő tevékenysége hasznosít.

A könyvtár - a helyben használható gyűjteményrészek (kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák, szótárak, időszaki kiadványok, audiovizuális információhordozók) kivételével állományát kölcsönzi.



**Alapvető feladata:**

- a tanításhoz-tanuláshoz szükséges dokumentumok gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, rendelkezésre bocsátása,
- az oktató-nevelő munka segítése,
- a tanulók olvasásra, könyvtárhasználatra való nevelése.

**Kiegészítő feladatai:**

- könyvtárbemutató és könyvtárhasználati foglalkozások megtartása, tanulók felkészítése könyvtárhasználati versenyekre,
- a pedagógusok alapvető pedagógiai, szakirodalmi és információs igényeinek a kielégítése,
- tájékoztatás nyújtása a könyvtár dokumentumairól, szolgáltatásairól illetve más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése,
- informatikai szolgáltatás nyújtása (internet- hozzáférési lehetőség),
- mint nyitott kommunikációs centrum, lehetőség biztosítása a könyvtárhoz kapcsolódó programok megszervezésére.

**7. A könyvtár gyűjtőköre**

A gyűjtőköri szabályzatnak (1. sz. melléklet) megfeleltetett könyvtári állomány eszközül szolgál a pedagógiai program megvalósításához. Az iskolai könyvtár a feladatköréből kiindulva részletes előírásokkal szabályozza a könyvtári gyűjtemény összetételét. A dokumentumok kiválasztása és kivonása, pedagógiai felhasználása a könyvtáros tanár és a tantestület együttműködésével valósul meg. A könyvtáros tanár - a gyűjtőkör keretein belül - figyelembe veszi a nevelőtestület, diákközösségek és szülők javaslatait. Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél-és feladatrendszeréből kell kiindulni, amely meghatározza a könyvtár alapfunkcióját. Az ebből adódó feladatainak megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány fő-gyűjtőkörébe. A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellék-gyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni.

**8. Gyűjteményszervezés**

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola nevelési-oktatási célkitűzéseit, pedagógiai irányzatait, módszereit, tantárgyi rendszerét, tanári-tanulói közösségét. Az iskolai könyvtár állományba vétel és ajándék útján gyarapodik. Az állománygyarapításra fordítható összeget az iskola éves költségeinek tervezésekor kell előírányozni. A rendelkezésre álló összeg felhasználásáért a könyvtáros a felelős. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára

könyvet vagy más dokumentumot senki nem vásárolhat. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe nem tartozó kiadványokat még ajándékozás esetén sem leltározhatók be.

#### **9. A könyvtár állományának elhelyezése, tagolása**

A könyvtár az iskola földszintjén 50 m<sup>2</sup>- es, jól megközelíthető helyiségben található. A dokumentumállomány elhelyezése: a könyvtár könyv- és folyóirat-állománya szabadpolcokon, az audiovizuális dokumentumok szekrényben kerültek elhelyezésre. Az állományrészek elhelyezése, tagolása a használói igényekhez alkalmazkodott, ennek alapján nagyobb állományegységek kialakítására került sor (pl. kézikönyvtár, szépirodalom, szakirodalom, pedagógiai gyűjtemény, folyóiratok, audiovizuális dokumentumok).

#### **10. A dokumentumok állománybavétele**

A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat a megérkezésekor, de legkésőbb 6 napon belül leltárba kell venni. A leltárba vétellel egy időben a dokumentumokra rákerül a könyvtár tulajdonbélyegzője, a leltári szám és a raktári jelzet. Ezekről a dokumentumokról a könyvtár szabályos, hitelesített cím-és csoportos leltárkönyvet vezetett naprakészen, 2009. 10. 06-ig, majd azt követően a Szirén integrált könyvtári rendszer segítségével történik a könyvtári állomány nyilvántartásba vétele és az egyéb állomány-karbantartási munkák. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok, így: a tankönyvek, tanári kézikönyvek, módszertani segédanyagok, pályaválasztási-, és felvételi dokumentumok, valamint a tartalmilag gyorsan avuló kiadványok más-más betűjellel (T, B) szintén a Szirén programmal kerülnek nyilvántartásba.

##### **Az audiovizuális dokumentumok jelzése:**

- M (magnókazetta),
- V (videokazetta),
- C (audio CD),
- D (DVD film),
- CDR (PC CD-ROM).
- F (folyóiratok),
- T (tartós tankönyv)
- FE (fejlesztős könyvek) betűjelet kapnak a programban.

#### **11. A könyvtári állomány feltárása**

Az iskolai könyvtár állománya cím és szerző szerinti betűrendes leíró katalógussal van feltárva. (4. sz. melléklet)

2009. október 6-tól a Szirén integrált könyvtári program segítségével történik az állomány feldolgozása, feltárása.

## **12. A könyvtári állomány védelme**

A könyvtárban minden tűzrendészeti óvintézkedést meg kell tenni és be kell tartani. Nyílt láng használata és a dohányzás tilos!

A könyvtár munkahely, ezért minden használójától elvárható a fegyelmezett, csendes magatartás. Fokozottan ügyelni kell a tisztaságra, ezért rendszeresen takarítani kell a könyvtár helyiségeit.

A könyvtárba és a könyvtári olvasóterembe enni- és innivalót bevinni tilos!

A könyvtár dokumentumait a lehetőségekhez mérten védjük a fizikai ártalmaktól (por, erős fény).

## **13. Állományellenőrzés**

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan - évente legalább egy alkalommal - ki kell vonni az elavult, fölöslegessé vált vagy elhasználódott dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elvesztett dokumentumokat.

- Az állományellenőrzést – akár időszakai, akár soron kívüli - az iskola intézményvezetőjének kell elrendelnie és biztosítani kell az ehhez szükséges személyi feltételeket.

- Az állományellenőrzés ideje alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel.

- Leltározásra 2 évenként kerül sor.

- A könyvtárvezető személyében bekövetkezett változás esetén kötelező az állományellenőrzést elrendelni, ha a könyvtárat egy személy kezeli.

- A leltározásban legalább 2 személynek kell részt venni. Az intézményvezető jelöl ki a könyvtáros mellé egy állandó munkatársat, akinek a megbízatása a leltározás befejezéséig tart.

- A leltározás során azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár kikölcsönzött és az átadás megtörténtét szabályszerűen igazolni tudja, meglévőnek kell tekinteni.

- A leltározás befejeztével haladéktalanul jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni:

- az állományellenőrzés időpontját,
- a leltározás jellegét,
- a leltározás számszerű végeredményét.

- Leltározáskor engedélyezett hiány (káló) évi 4 ezrelék, mivel a dokumentumoknak több mint 70 %-a szabadpolcos elhelyezésű.

- A könyvtár állomány-nyilvántartásából a dokumentumot selejtezés vagy egyéb ok címén szabad kivezetni, törölni.

- Az állományban lévő, de a könyvtár rendeltetésszerű feladatainak ellátására alkalmatlanná vált dokumentumok selejtezésére tervszerű állományapasztás során, vagy természetes elhasználódás folytán kerülhet sor.

- Tervszerű állományapasztásra akkor kerül sor, ha a dokumentum tartalmilag elavult, a benne foglalt ismeretanyag meghaladottá vált, az olvasói igény csökkenése miatt a példányszám egy része fölöslegessé vált.

- A törlést mindkét állományapasztás esetében az iskola intézményvezetőjének jóvá kell hagynia.

- A selejtezési jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- a dokumentum leltári számát,
- a dokumentum megnevezését (szerző, cím),
- nyilvántartási értékét,
- a könyvtáros, és az intézményvezető, mint engedélyező aláírását,

A törlési iratok eredeti példányát a könyvtárban kell őrizni, mivel azok a könyvtári nyilvántartások mellékletét képezik.

#### **14. Záradék**

Az iskolai könyvtár szabályzata az iskola szervezeti és működési szabályzatának melléklete. A benne nem említett valamennyi kérdésben az iskola szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni. Az iskolai könyvtár működési szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha a jogállásban, szerkezeti felépítésben, feladatrendszerben alapvető változások következnek be.

#### **Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei:**

1.sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat

2.sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat

3.sz. melléklet: Katalógus - szerkesztési szabályzat

4.sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat

5.sz. melléklet: A könyvtáros - tanár munkaköri feladatai

**15. Legitimációs záradék**

A Könyvtári SZMSZ-t a nevelőtestület a 2019. augusztus 27-ei nevelőtestületi ülésen egyhangúlag elfogadta.

Újkígyós, 2019. augusztus 27.

.....

Serfőző Marianna  
könyvtáros tanár

.....

Kunstár Anna Mária  
intézményvezető

## 1. sz. melléklet

### Az Újkígyósi Széchenyi István Általános iskola iskolai könyvtárának gyűjtőköri szabályzata

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 16/1998 (IV.8) MKM rendelet a korábbiaknál differenciáltabban határozta meg az intézménytípusok közül az iskolai könyvtáraknak a pedagógia tevékenységben, nevelő-oktató munkában betöltött szerepét – a tanuláshoz szükséges dokumentumok gyűjtését, használatát, ill. használatának a tanítását.

A gyűjtőkört meghatározó tényezők:

#### A főgyűjtőkör területei:

- Kézikönyvek
- A tanított szaktárgyakhoz szorosan kapcsolódó szakirodalom
- Pedagógiai kiadványok
- Válogatott szépirodalom
- Az aktuális témák irodalma: iskolai ünnepélyek, megemlékezések, vetélkedők, versenyek megrendezéséhez szükséges dokumentumok.
- A legfontosabb helytörténeti dokumentumok és az iskola történetével, életével kapcsolatos dokumentumok.
- Időszaki kiadványok
- A tanórán használható hangkazetták, CD-k, DVD-k, videofilmek.

#### A mellégyűjtőkör területei:

- A tanult tantárgyakban részletesebb ismereteket nyújtó dokumentumok.
- A tanároknak a szaktárgyi órákra elmélyült felkészülést biztosító művek.
- A szakirodalom olyan újdonságai, melyeknek megjelenését nagy társadalmi érdeklődés kíséri.
- Szépirodalom: a különböző társadalmi érdeklődés által kísért szépirodalmi művek.
- AV-dokumentumok, melyek a tanulók nyelvtanulásának, művészeti ismereteinek önművelés útján történő elmélyítését szolgálják.
- Periodikumok: az oktató-nevelő munkát segítő folyóiratok.

#### Egyes állományegységek és azok raktározási rendje

1. kézikönyvtár
2. kölcsönzői állomány

#### A beszerzendő művek példányszámai

1. Meghatározó, hogy a dokumentum a könyvtár fő- vagy mellék-gyűjtőkörébe tartozik-e.
2. Hány állományegységbe tartozik.

Ennek megfelelően:

- a házi olvasmányok legalább 5 tanulónként 1 példányban,

- az ajánlott olvasmányok 10 tanulónként 1 példányban,
- a szaktanteremben munkaeszközként használt művekből annyi, hogy tanulócsoportonként legalább minden 2 tanulóra jusson 1 példány,
- a szaktanárok által kijelölt és az általuk az oktató-nevelő munkában használt művekből legalább 3-4 példány,
- a mellék-gyűjtőkörbe tartozó és egyéb művekből 1-2 példány beszerzése szükséges.

#### A beszerzés forrásai

- Könyvesboltok (ideértve a Könyvtárellátó Kht.-t is)
- Ajándék
- Online megrendelések

#### A gyűjtemény szintje és mélysége

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre alapszinten az ismeretek minden ágára kiterjed.

Teljesség igényével gyűjtendők a helyi tantervben meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a munkáltató eszközként használatos művek. Kiemelten, de nem teljesség igényével gyűjti a tananyaghoz közvetve kapcsolódó szépirodalmat, ismeretközlő irodalmat.

1 = A teljesség igényével gyűjtjük

2 = Kiemelten, de nem teljességre törekvően gyűjtjük

3 = Szelektálva gyűjtjük

Átfogó lírai, prózai antológiák/ világ- és a magyar irodalom bemutatására	1
A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott műveit, gyűjteményes köteteit	1
A népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló antológiákat, gyűjteményes köteteket	1
Általános lexikonokat, enciklopédiákat	1
A tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet összefoglaló dokumentumait	1
A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató szakirányú segédkönyveket	1

A szaktudományok alapszintű elméleti összefoglalóit	1
-----------------------------------------------------	---

Munkáltatóeszközként használt műveket, alapszintű ismeretközlő irodalmat	1
Érvényben lévő tanterveket, munkafüzeteket, feladatlapokat	1
Pályaválasztási útmutatókat, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványokat	1
A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók műveit	2
Tematikus antológiákat	2
Gyermek- és ifjúsági regényeket, elbeszéléseket és versesköteteket	2
A szaktudományok középszintű elméleti, történeti összefoglalóit	2
Városunk helyismereti, helytörténeti kiadványait	2
Regényes életrajzok, történelmi regények	3
Az iskolában tanított nyelvek oktatásához, a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalmat (angol, német)	3
A tanult tárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást kielégítő alap- és középszintű ismeretterjesztő irodalmat	3
Az iskolában oktatott nyelvek tanításakor felhasználható idegen nyelvű segédkönyveket	3

### Folyóiratjegyzék

- 1 = végleges megőrzés  
2 = 3 évig őrizzük  
3 = évenként selejtezzük

A megrendelt folyóiratok köre évente változhat, a következők közül:

A folyóirat címe	Megőrzés
Békés Megyei Hírlap	3



Cimbora	3
Csodaceruza	3
Fejlesztőpedagógia	2
Iskolakönyvtáros	2
Köznevelés	2
Modern Iskola	2
Módszertani Közlemények	2
National Geographic Kids	3
National Geographic	3
Pedagógusok Lapja	2
Rubicon	3
Süni	3
Szivárvány	3
Tanítás-Tanulás	2

Tanító	2
--------	---

Természetbúvár	3
Új Katedra	2
Vadon	2

## **2. sz. melléklet**

### **Az Újkígyósi Széchenyi István Általános Iskola könyvtárhasználati szabályzata – könyvtári házirend**

#### **Az iskolai könyvtár működése és használata:**

1. Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt, valamint a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjtemény használatát. A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti.
2. Az iskolai könyvtár gyűjteményét az intézmény tanulói, tanárai, adminisztratív és technikai személyzete használhatja, amennyiben a könyvtárhasználati szabályokat elfogadják és betartják. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

#### **A könyvtárhasználat módjai:**

##### **1. Helyben használat**

A könyvtáros tanár szakmai segítséget ad:

- az információhordozók közötti eligazodásban - az információk kezelésében
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- kézikönyvtári állományrész
- videokazetták, CD-ROM-ok, DVD-k
- folyóiratok

A helyben használható dokumentumokat a nevelők és a tanulók egy-egy tanítási órára kölcsönözhetik.

##### **2. Kölcsönzés**

A könyvtár csak nyitvatartási időben használható, tanuló csak pedagógus jelenlétében tartózkodhat a könyvtárban.

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

Egy olvasó egyidejűleg 1 dokumentumot kölcsönözhet (a tartós tankönyveken és a kötelező olvasmányon kívül), a kölcsönzés időtartama 14 nap, hosszabbítás kétszer kérhető. Egyéni elbírálás alapján egyszerre több dokumentum is kölcsönözhető versenyre, kiselőadásra...stb. készülés esetén.

A tanév utolsó tanítási napjáig minden, tanuló által kölcsönzött könyvnek vissza kell kerülnie a könyvtárba.



A kölcsönzött dokumentumok állapotáért a kölcsönző anyagilag felelős. Elvesztés vagy elhasználódás, kár esetén köteles megtéríteni az árát vagy ugyanolyan példánnyal pótolni az elveszett, megrongálódott dokumentumot.

Kölcsönözni csak beiratkozás után lehetséges, a könyvtáros az iskolai tanuló-nyilvántartás alapján írja be a könyvtári programba a tanulók adatait.

Beiratkozáskor az alábbi adatokat kell felvenni a könyvtári integrált informatikai rendszerbe: olvasó neve, osztálya, osztályfőnök neve.

Iskolaváltoztatás esetén a tanuló köteles ezt a szándékot a könyvtáros felé jelezni, s a távozás előtt el kell számolnia a kölcsönzött könyvekkel.

Az elveszett vagy megrongált könyvek árát az olvasó köteles megfizetni.

A könyvtárban nyílt láng használata, dohányzás, evés, ivás tilos!

Az olvasó a személyes holmiját köteles rendben a székre pakolni. A könyvtárban hagyott értékekért a felelősség az olvasót terheli.

#### **A könyvtár egyéb szolgáltatásai:**

Tájékoztatás, információszolgáltatás:

Az iskolai könyvtáros információszolgáltatást nyújt a tanítás-tanulás folyamatában felmerült problémák megoldásához.

Felhasználjuk: a gyűjtemény dokumentumait, az iskolai könyvtár adatbázisát (Szirén), más könyvtárak adatbázisát.

#### **Nyitvatartási rend**

Tanév idején:

Hétfő - Péntek 8.00 – 16:00

Kölcsönzési idő:

Hétfő – Péntek 12:00- 16:00

Az iskolai szünidőben a könyvtár zárva tart.

### 3. sz. melléklet

#### Az Újkígyósi Széchenyi István Általános Iskola könyvtárának katalógusszerkesztési szabályzata

A megfelelő tájékoztatás előfeltétele a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárása, ami iskolánkban a Szirén Integrált Könyvtári Rendszer segítségével történik. A katalógizáló modul segítségével nemcsak az új, de a rendszer bevezetése előtt már meglévő dokumentumok is bekerültek a rendszerbe. A program alkalmas a könyvtár által gyűjtött valamennyi dokumentumtípus adatainak kezelésére.

Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:

- raktári jelzetet,
- a bibliográfiai leírási és besorolási adatokat,
- ETO szakjelzeteket,
- tárgyszavakat.

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok). A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra azonban ugyanazok a szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó. A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat Cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel is ellátjuk, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

A különböző dokumentumtípusokat betűjelekkel különböztetjük meg egymástól:

K – könyv

D – DVD

T – tartós tankönyv

CDR – PC CD-ROM

FE – fejlesztős könyvek

MC – Magnókazetta

B – brosúra

V - Videokazetta

C – CD

A rekordokat – amennyiben lehetséges – honosítással integráljuk a rendszerbe. A feldolgozás menete a program ajánlásai nyomán történik. Abban az esetben, ha nem található meg, akkor helyben készítjük el, a fent leírtak szerint. A letöltött adatok kiegészítésre és ellenőrzésre kerülnek a saját igényeink szerint. Minden állományban történt változtatás után napi mentést alkalmazunk. Szirén program a mindenkori könyvtáros saját gépén fut.

A program elnevezése: SZIRÉN integrált könyvtári rendszer

(Szirén9.0) Készítő neve: Mohai Lajos

Üzembe helyezés dátuma: 2009.

Jogosultságok: az állomány feldolgozását, a könyvtári adatbázis kezelését az iskolai könyvtárosok végzik.

#### **4.sz. melléklet**

### **Az Újkígyósi Széchenyi István Általános Iskola könyvtárának tankönyvtári szabályzata**

#### **I. Törvényi rendelkezések a tankönyvellátás rendjéről:**

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánításról, tankönyvtámogatásról, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2019. évi LXX. törvény

Az Újkígyósi Széchenyi István Általános Iskola a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1.A tartós tankönyvvé nyilvánított tankönyveket a diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.

2. Amennyiben a szülő úgy gondolja, hogy gyermekének - ha jogosult is lenne az ingyenes tankönyvellátásra -, mégis megvenné a könyvet, azt minden évben a felmérő lapon jelezheti, vagy megvásárolhatja azokat a KELLO webshop áruházában.

3.Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

#### **A kölcsönzés rendje**

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



## NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a 20 .....-s tanévre tartós tankönyvi keretből beszerzett tankönyveket kaptam, amelyeket átvettem az iskolai könyvtárban.
- 20..... június 10-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket. Iskolaváltás, elköltözés esetén ezeket a könyveket a könyvtárba le kell adni.
- Az atlaszok négy éves használatba vehetőek, ezért azokat év végén nem kell visszaadni, de otthon meg kell őrizni a következő tanévre. Ha a négy év folyamán elvesz, az iskola nem tud újat biztosítani.
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. A könyvet köteles vagyok befedni. Összefirkálni, kihúzó filcet használni tilos. Csak ceruzával írhatok bele, csak azt, amit szükséges. Amennyiben megrongálódik, vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám	A tankönyv címe	Kiadásának éve	Leltári száma
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Dátum: .....

A tanuló aláírása: ..... osztálya:.....

A szülő aláírása:.....

- A diákok a tanév befejezése előtt legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.
- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az alábbiakban meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetészerű használatából származó értékcsökkenést.

### **A tankönyvek nyilvántartása**

Az iskolai könyvtár a tartós tankönyveket is a Szíren program segítségével veszi nyilvántartásba. A tartós tankönyvek betűjele: T. Így kereshető vissza a könyvtári adatbázisban. Évente leltárlistát készít az egyedi kölcsönzésekről.

### **Kártérítés**

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

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

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

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az intézményvezető szava döntő.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át,
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át,
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át.

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

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

## 5. sz. melléklet

### Az iskolai könyvtáros munkaköri leírása

**I. Intézmény:** Újkígyósi Széchenyi István Általános Iskola

#### **II. Személyi és szervezeti rendelkezések:**

- Dolgozó neve: Serfőző Marianna
- Munkahelye: Újkígyósi Széchenyi István Általános Iskola
- 5661 Újkígyós, Petőfi Sándor utca 45.
- Munkakör megnevezése: könyvtáros tanár
- Munkakör kiterjed: pedagógiai program szerint
- Munkaidő tartama: heti 40 óra
- Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: intézményvezető-helyettes
- Közvetlen felettese: intézményvezető
- Közvetlen beosztottja: -
- Alkalmazás típusa: közalkalmazott, pedagógus munkakör
- Besorolás, bérezés: pedagógus bértábla

#### **III. Jogai, kötelezettségei és feladatai:**

Az iskolai könyvtáros tanár, az iskola nevelőtestületének tagja, munkája pedagógiai tevékenység, ezért állandó kapcsolatban áll a szaktárgyi munkaközösséggel, osztályfőnökökkel.

Munkaideje heti 40 óra, ami a következőképpen alakul:

- 22 óra kölcsönzés, nyitva tartás, ezen időn belül kell a könyvtári órákat megtartani,
- 10 óra könyvtári feldolgozó munka, melyet a könyvtár zárva tartása mellett végez,
- 8 óra iskolán kívüli felkészülési munka, beszerzés, kapcsolatépítés, önképzés.

#### **A feladatkör egyes területei:**

- A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok:
- Megteremti a működéshez szükséges feltételeket.
- Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
- Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.

- Részt vesz a könyvtár átadásában, az időszakos vagy soros leltározásban.
- Nevelőtestületi vagy egyéb értekezleten képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
- Az iskola intézményvezetőjével és munkaközösségeivel közösen elkészíti a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának tervét.
- Tájékoztatást ad a kollégáknak a tanulók könyvtárhasználatáról.

#### **Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem:**

- Javaslatot ad a költségek tervezéséhez, figyelemmel kíséri a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Tájékozódik a könyvpiacra megjelent könyvekről.
- Az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítását végzi. A megrendelésről, a felhasználásról nyilvántartást vezet. Megrendeli a folyóiratokat.
- Beszerzi a dokumentumokat, az egyedi leltárkönyvet naprakészen vezeti.
- Feldolgozza a dokumentumokat, állományba veszi azokat.
- Naprakészen építi a könyvtár katalógusait.
- Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat, évente egy alkalommal elvégzi ezek törlését a szabályzatnak megfelelően.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Végzi a letétek nyilvántartását, ezeket rendszeresen ellenőrzi.
- Állományellenőrzést tart a könyvtár nagyságától függő időközönként. A leltárt a kezelési szabályzatnak megfelelően végzi, ezt a munkát nem végezheti egyedül.

#### **Olvasószolgálat, tájékoztatás:**

- Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
- Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket, pályázatokat készít.
- Megtartja a könyvtári órákat, segítséget ad a könyvtárban tartandó szakórákhoz.
- Tájékoztatja témafigyeléssel a pedagógusokat.

**Egyéb feladatok:**

- Kapcsolattartás más könyvtárakkal látogatás formájában.
- Önmaga szakmai továbbképzése.

**IV. Általános rendelkezések:**

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy az iskola intézményvezetőjének. A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére. További jogait a jogszabályok ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyont gondosan kezelni, arra vigyázni.

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### **Az SZMSZ felülvizsgálata és érvényessége**

**Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja vagy a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola intézményvezetőjéhez kell betervezni. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény diákönkormányzata megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

Diákönkormányzat vezetője

.....

A Szervezeti és Működési szabályzatot a szülők képviselőtestülete megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülők képviselőtestülete véleményezési jogát a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

SZKT képviselője

.....

**A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskola tantestülete a 2020. augusztus 31-ei nevelőtestületi értekezleten elfogadta.**

**Újkígyós, 2020. október 15.**

.....  
Kunstár Anna Mária  
intézményvezető