AUTOGUVERNAREA PE ŢARĂ A ROMÂNILOR DIN UNGARIA
MAGYARORSZÁGI ROMÁNOK ORSZÁGOS ÖNKORMÁNYZATA
✉ 57●● Giula, str. Eminescu nr. 1. Cp.: 165 ☎ 66/463-951
✉ 5700 Gyula, Eminescu u. 1. Pf.: 165 ☎ 66/463-951
E-mail: atru@atruroman.hu www.atruroman.hu

E L Ő T E R J E S Z T É S

a Magyarországi Románok Országos
Önkormányzata Közgyűlésének
2026. október 28-i ülésére

Iktatószám: 12/45/6/2026.

Készítette: Dr. Varga Erzsébet

Tárgy: Az Eleki Román Általános Iskola SZMSZ-ének módosítása

Szavazás módja: egyszerű szótöbbség

Előzetesen tárgyalja: Oktatási Bizottság

Melléklet: 1. Az SZMSZ módosításainak tételes bemutatása;
2. A benyújtott SZMSZ

Tisztelt Képviselő Asszony!
Tisztelt Képviselő Úr!

Az Eleki Román Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) módosítása a rendkívüli események kezelésére, a mozgásszervi fogyatékossággal vagy sérüléssel élő tanulók kimenekítésére, a mindennapos testnevelés megszervezésére, valamint az iratkezelésre vonatkozó rendelkezéseket érinti.

I. A módosítás előzményei

Az intézményben egy súlyos mozgáskorlátozott, sajátos nevelési igényű tanuló felvételével összefüggésben szükségessé vált az alapító okirat, a működési engedély és az intézményi dokumentumok módosítása. Az alapító okirat módosítása megtörtént, a Békés Vármegyei Kormányhivatal a módosított működési engedélyt kiadta.

A tanuló fogadásához az intézményben akadálymentes közlekedést biztosító rámpát és mozgáskorlátozott személy által használható WC-t alakítottak ki, továbbá pedagógiai asszisztenst alkalmaztak. Az SZMSZ kiegészítése ezekhez a személyi és tárgyi feltételekhez kapcsolódóan rögzíti a veszélyhelyzetben követendő eljárást és a felelősségi rendet.

II. Az SZMSZ módosításának tartalma

A módosítások pontos pontszámát és a helyükbe lépő rendelkezések szövegét az előterjesztés 1. melléklete tartalmazza. A változások a következők:

1. Az SZMSZ 5.4. pontja a korábbi 5.4.1–5.4.7. alpontokkal együtt új szöveget kap. A rendkívüli események általános szabályai meghatározzák az intézkedésre jogosult személyeket és az értesítendő szerveket. A bombariadó korábbi részletszabályai az új 5.4.1. alpontba kerülnek.
2. Az új 5.4.2. alpont külön szabályozza a mozgásszervi fogyatékossággal vagy sérüléssel élő tanulók kimenekítését. Rögzíti a földszinti tantermi elhelyezést, a lift használatának veszélyhelyzeti tilalmát, a kimenekítésért felelős személyeket és a segítségnyújtás rendjét.

3. A 6.12. pont helyébe új rendelkezés lép a heti öt testnevelési óra megszervezéséről, az alsó tagozatos néptáncoktatásról, a sportegyesületi edzéssel történő teljesítés feltételeiről és a sportköri beszámolás rendjéről.
4. A 2. számú iratkezelési melléklet teljes egészében új egyedi iratkezelési szabályzatra cserélődik, amely az elektronikus iktatást, az iratok kezelését, a selejtezést és a levéltárba adást részletesen szabályozza. A módosításjegyzék és a záró rendelkezések dátumai szintén aktualizálásra kerültek.

III. A fenntartói döntés tartalma

A 2026. évi XLVII. törvény 2026. augusztus 20-tól módosította a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt (a továbbiakban: Nkt.). A hatályos Nkt. 25. § (1) bekezdése alapján az SZMSZ-t a nevelőtestület fogadja el; a fenntartóra többletkötelezettséget hárító rendelkezések hatálybalépéséhez fenntartói egyetértés szükséges. A fenntartó e jogát az Nkt. 83. § (2) bekezdés g) pontja alapján gyakorolja.

A jelen javaslat az SZMSZ 5.4.2. alpontjához kapcsolódó, a tanuló biztonságos intézményi tartózkodását és kimenekítését biztosító személyi és tárgyi feltételek fenntartására vonatkozik. A már megvalósított átalakítások és a korábban biztosított foglalkoztatás előzményei a döntésnek; az SZMSZ egyetértéséről szóló határozat önmagában nem módosít költségvetési előirányzatot, és nem engedélyez új álláshelyet vagy beruházást. További forrásigényt külön, összegszerű indokolással kell előterjeszteni.

Az SZMSZ elfogadására és hatálybalépésére vonatkozó szöveget a hatályos Nkt.-hoz kell igazítani. Az iratkezelési melléklet dokumentum alapján megállapított hiányosságait és a szükséges pontosításokat az alábbiak részletezik.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy az Oktatási Bizottság véleményének figyelembevételével a határozati javaslatot fogadja el.

HATÁROZATI JAVASLAT

A Magyarországi Románok Országos Önkormányzatának Közgyűlése:

1. Megtárgyalta az Eleki Román Általános Iskola elfogadott SZMSZ-ének módosítását, és megismerte az előterjesztés 1. mellékletében bemutatott változásokat.
2. Az Nkt. 25. § (1) bekezdése és 83. § (2) bekezdés g) pontja alapján fenntartói egyetértését adja az SZMSZ 5.4.2. alpontjának végrehajtásához kapcsolódó, a mozgásszervi fogyatékossággal vagy sérüléssel élő tanuló biztonságos elhelyezését, segítését és kimenekítését biztosító személyi és tárgyi feltételek fenntartásához. A feladatot a jóváhagyott intézményi költségvetés és engedélyezett létszám keretei között kell ellátni; az ezeket meghaladó igényről a Közgyűlés külön dönt.
3. Tudomásul veszi, hogy az SZMSZ 6.12. pontjának és 2. számú iratkezelési mellékletének módosítása kizárólag nevelőtestületi hatáskörbe tartozó döntés; e módosítások fenntartói döntést nem igényelnek
4. Felkéri az elnököt a döntés intézménnyel történő közlésére, az igazgatót a jogszerűen hatályba lépett, egységes szerkezetű SZMSZ intézményi honlapon történő közzétételére.

Felelős: Kozma György elnök; Szelezsán Péter igazgató

Határidő: a döntés közlésére azonnal, a közzétételre 2026. november 15.

Gyula, 2026. október 8.

Kozma György
elnök

1 Az 5.4 pont új szövege

Az SZMSZ 5.4. pontja – beleértve annak korábbi 5.4.1–5.4.7. alpontjait – helyébe az alábbi rendelkezések lépnek:

5.4 Teendők rendkívüli események esetére

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés n) pont szakasza a rendkívüli események (tűzriadó, kiürítés, bombariadó) végrehajtása esetére a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen: a természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.), tűz, robbantással történő fenyegetés (bombariadó).

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

Intézkedésre jogosult felelős az igazgatón kívül: igazgatóhelyettes; iskolatitkár.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell: az intézmény fenntartóját; tűz esetén a tűzoltóságot; robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget; személyi sérülés esetén a mentőket; egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

Rendkívüli esemény észlelése után az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni kell. Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzatban rögzített terv alapján történik.

5.4.1 Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozójának. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az épület előtti utcarész. 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 tanulócsoportokkal a gyülekezőhelyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Amennyiben a bombariadó nevelő-oktató munka időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni a nevelő-oktató munka mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre késztesse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

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.

5.4.2 Rendkívüli események és kiürítési eljárások sajátos szabályai mozgásszervi fogyatékossággal vagy sérüléssel élő tanuló esetén

Az intézmény épületének veszélyhelyzet miatti kiürítése (tűzriadó, bombariadó, egyéb katasztrófahelyzet) esetén a mozgásszervi fogyatékossággal/sérüléssel élő, helyváltoztatásukban korlátozott tanulók biztonságos kimenekítését kiemelt prioritásként kell kezelni. Mivel veszélyhelyzet és kiürítés esetén az intézmény személyfelvonójának (liftjének) használata szigorúan tilos, a mozgásukban korlátozott tanulók lépcsőházon keresztül történő kimenekítésére az alábbi egyedi eljárásrend érvényes:

A mozgásszervi sérült tanuló közvetlen kimenekítéséért a riasztás pillanatában az órát tartó szaktanár, napközis nevelő vagy a tanuló mellett tartózkodó pedagógiai asszisztens a felelős. Amennyiben a tanuló kísérővel (személyi segítővel) rendelkezik, a segítő a kimenekítést a kijelölt pedagógussal együttműködve végzi. Amennyiben a vészhelyzet a tanórák közötti szünetben történik, a mozgásszervi sérült tanuló közvetlen kimenekítéséért az ügyeletes pedagógus irányításával a tanuló mellett tartózkodó pedagógiai asszisztens a felelős.

A mozgásszervi fogyatékossággal/sérüléssel élő, helyváltoztatásukban korlátozott tanulók intézményünk székhelyének földszinti tantermeiben kerülnek minden esetben elhelyezésre.

A mozgásszervi sérült tanuló osztályközössége a menekülési útvonalon a kijelölt menekülési rend szerint indul el. A mozgásában korlátozott tanuló és az őt segítő felnőttek a lépcsőházban – a torlódások és a balesetek elkerülése érdekében – közvetlenül a többi tanulócsoport elhaladása után, de indokolatlan késedelem nélkül hagyják el az épületet.

Amennyiben a tanuló kerekesszékkel közlekedik, és a fizikai adottságok miatt a székkel együtt történő biztonságos kivitel nem megoldható, a tanulót kézben kell kivinni, míg a kerekesszéket hátrahagyva, az épület kiürítése után kell biztonságba helyezni.

2 A 6.12 pont új szövege

Az SZMSZ 6.12. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

6.12 A mindennapos testnevelés szervezése

Tanulóink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz. Az iskola a mindennapos testnevelést a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 27. § (11) bekezdésében meghatározottak szerint szervezi meg.

Ennek alapján az iskola minden osztályában megszervezi a mindennapos testnevelést heti öt testnevelésóra keretében, amelyből 1–4. osztályban heti egy óra néptáncoktatással kerül kiváltásra; amelyből a tanuló legfeljebb heti két órát kérelem alapján sportszervezet, sportegyesület által kiállított igazolás alapján, kiadott igazgatói engedéllyel sportszervezet, sportegyesület keretei között szervezett edzéseken való sportolással teljesíthet, amennyiben a testnevelésóra az utolsó tanítási órájára esik a tanulónak.

Az iskola és a sportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a sportkör munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez az intézmény testnevelő tanárától. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a sportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A pedagógus a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján.

3 A 2 számú melléklet cseréje

Az SZMSZ 2. számú, „Iratkezelési szabályzat" című melléklete helyébe a benyújtott 2026-os SZMSZ 40–47. oldalán szereplő „Az Eleki Román Általános Iskola egyedi iratkezelési szabályzata"

lép, az irattári tervvel együtt. A teljes új melléklet az előterjesztéshez külön csatolt SZMSZ-ben található.

4 A módosításjegyzék és a záró rendelkezések változása

A módosításjegyzék a 2026. június 29-i nevelőtestületi értekezleten elfogadott változásokat sorolja fel: 5.4. pont; 5.4.2. alpont; 6.12. pont; 2. számú melléklet.

Az SZMSZ 13. „Záró rendelkezések" pontjában a diákönkormányzati megtárgyalás, a szülői szervezeti véleményezés, a nevelőtestületi elfogadás és az igazgatói jóváhagyás korábbi dátumai helyébe 2026. június 29. napja kerül.

Şcoala Română din Aletea

Aletea, str. Lőkösházi nr. 3. Telefon, fax: 66/240-492

Eleki Román Általános Iskola

5742 Elek, Lőkösházi út 3. Telefon, fax: 66/240-492

E-mail: elekiromaniskola@gmail.com

OM:028326

Szervezeti és Működési Szabályzat

Statut Organic

Tartalomjegyzék:

1. Általános rendelkezések 4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja 4
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése 4
2. Az intézmény adatai, feladata 4
2.1 Az intézmény adatai 4
2.2 Az intézmény alapfeladata 4
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői 4
3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre 4
3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása 5
4. Az intézmény szervezeti felépítése 5
4.1 Az intézmény vezetője 5
4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre 5
4.3 Az intézmény szervezeti felépítése 6
4.4 Az intézmény vezetősége 6
4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése 6
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok 7
5.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai 7
5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje 8
5.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje 9
5.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére 10
6. Az intézmény munkarendje 10
6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása 10
6. 2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása 10
6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások 11
6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje 12
6.5 Munkaköri leírás-minták 12
6.6 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama 20
6.7 Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények 20
6.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje 20
6.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 20
6.10 A dohányzással kapcsolatos előírások 20
6.11 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok 20
6.12 A mindennapos testnevelés szervezése 21
6.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások 21
6.14 Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása 21
7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei 22
7.1 Az intézmény nevelőtestülete 22
7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei 22
7.3 A nevelőtestület munkaközössége 23
7.4 A munkaközösség tevékenysége 23
7.5 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai 23
8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje 24
8.1 Az iskolaközösség 24
8.2 A munkavállalói közösség 24
8.3 A szülői munkaközösség 24
8.4 Az intézményi tanács 24
8.5 A diákönkormányzat 24
8.6 Az osztályközösségek 25
8.7 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái 25
8.8 A tanulók tájékoztatása 25
8.9 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága 26
8.10 A külső kapcsolatok rendszere és formája 26
8.11. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere 26
8.12. Az iskolai védőnő feladatai 26
9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok 27
9.1 A tanulói hiányzás igazolása 27
9.2 Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára 27
9.3 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények 27
9.4 A tanulói késések kezelési rendje 27
9.5 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése 27
9.6 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai 28
9.7 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai 28
9.8 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik az oktatási intézménnyel jogviszonyban nem állnak 29

10. Az iskolai könyvtár működési szabályzata **30**
-1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez 30
-2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez 30
-3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez 31
-4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez 31
11. Minimális eszköz- és felszerelési jegyzék **37**

Mellékletek
1. sz. Adatkezelési szabályzat **39**
2. sz. Iratkezelési szabályzat **40**

Záró rendelkezések **49**

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM- rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2013. márc.31-i határozatával fogadta el.
A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára – ide értve a felnőttoktatásban részt vevőket – nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. Az intézmény adatai, feladatai

2.1. Az intézmény adatai

- **neve:** Eleki Román Általános Iskola
- **címe:** 5742 Elek, Lőkösházi út 3.
- **az intézmény fenntartójának neve**: Magyarországi Románok Országos Önkormányzata
- **címe:** 5700 Gyula, Eminescu u. 1.
- **intézmény OM azonosítója:** 028326
- **az intézmény jogállása**:
  Önálló jogi személy, önálló gazdálkodású költségvetési intézmény.
  Gazdálkodási feladatait az intézmény gazdasági vezetője látja el.
- **intézmény vezetője**: általános iskolai igazgató

2.2 Az intézmény alapfeladata

A kiadott alapító okirat szerint az iskola alapfeladata biztosítani az általános műveltséget megalapozó nevelést és oktatást, mely lehetővé teszi a tanulók érdeklődésének, képességeinek és tehetségének megfelelő továbbtanulást, pályaválasztást. A feladatokból adódóan alaptevékenysége körében ellátja az iskoláskorúak általános iskolai oktatását, a tanulók részére napközi otthoni ellátást és étkezést biztosít. Feladat ellátási kötelezettsége körébe tartozik még a könyvtár működtetése és a sajátos nevelési igényű tanulók integrált felkészítése. Ezeken túlmenően iskolánkban kiemelt fontosságú feladatnak tekintjük a tehetséggondozást is.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői:

3.1 Az intézménygazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény a Magyarországi Románok Országos Önkormányzata által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Elek Város Önkormányzata gyakorolja. Az intézmény épületeit, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságokat (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra az Önkormányzatok átadták az intézmény számára. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

3.2.1 A gazdasági szervezet feladatköre

A köznevelési intézmény „gazdasági szervezet" elnevezéssel saját gazdálkodásának lebonyolítása érdekében szervezeti egységet működtet, amelynek feladata az intézmény költségvetésének megtervezése, a költségvetés végrehajtása, valamint a következő bekezdésben részletezett feladatok ellátása. Az intézmény gazdasági szervezetének engedélyezett létszáma 2 részmunkaidőben foglalkoztatott személy (gazdasági vezető, könyvelő).

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos irányítási feladatait a gazdaságvezető látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkoztatásában. Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági ügyintéző érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosult. Az intézmény vezetője kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkeznek; ellenjegyzésre a gazdaságvezető jogosult. Ellenjegyzési jogával élve, aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

A gazdaságvezető a gazdálkodással kapcsolatos szerződések, azok teljesítésének igazolása, a költségvetés végrehajtása ügyeiben az intézmény képviselőjeként járhat el.

4. Az intézmény szervezeti felépítése:

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- szakmai munkaközösség vezetője
- a diákönkormányzat munkáját segítő nevelő

Az iskolavezetőség az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége rendszeresen (havonta) az aktuális feladatoktól függően tart megbeszélést. Az iskolavezetőség tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

4.1 Az intézmény vezetője

4.1.1 A köznevelési intézmény vezetője

– a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, 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 képviseletére. Jogkörét esetenként a szakmai, pedagógiai ügyet az általa megbízott pedagógusra, pénzügy vonatkozásában a gazdaságvezetőre átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató minden ügyben, a gazdaságvezető, és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban, szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

4.1.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rendje

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként a szakmai, pedagógiai ügyet az általa kinevezett igazgatóhelyettesre, pénzügy vonatkozásában a gazdaságvezetőre átruházhatja.
A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik.

4.1.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

- a gazdaságvezető számára – a szóbeli egyeztetést követően – a terembérleti és már bérleti szerződések megkötését,
- a gazdaságvezető számára a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.
Az igazgató közvetlen munkatársa:

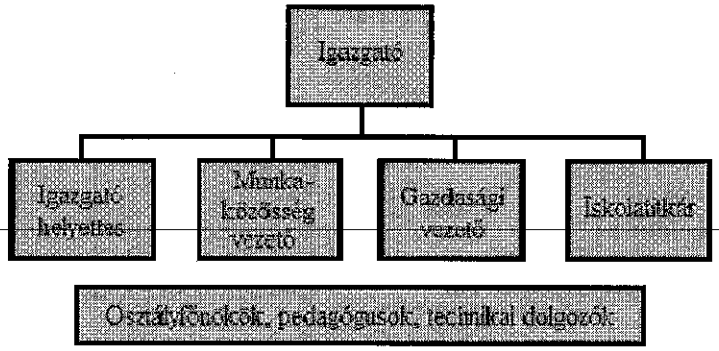
- A gazdaságvezető.
- Igazgatóhelyettes

Az igazgató közvetlen munkatársa munkáját munkaköri leírásban, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az intézményvezető közvetlen munkatársa az igazgatónak tartozik közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

A gazdaságvezető szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. A gazdaságvezető irányítja az iskolatitkár és a technikai dolgozók munkáját . A gazdaságvezető feladat- és hatásköre kiterjed az intézményi költségvetés tervezésére és végrehajtására, a számlarendben foglaltak teljesítésére, az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságolásának tervezésére és lebonyolítására ,az intézmény megbízási szerződéseinek megkötésére, azok ellenőrzésére.

A gazdaságvezető távolléte esetén helyettesítése az iskolatitkár feladata. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

4.3 Az intézmény szervezeti felépítése



4.4 Az intézmény vezetőségének tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- szakmai munkaközösség vezető
- a diákönkormányzat munkáját segítő nevelő

Az iskolavezetőség az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége rendszeresen (havonta) az aktuális feladatoktól függően tart megbeszélést. Az iskolavezetőség tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

4.4.1 Az intézmény vezetőjének munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) közvetlen munkatársak segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

4.4.2 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 igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

4.4.3 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.

4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató 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 vezetőjének és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint a pedagógus életpálya modell kialakítása teremti meg.

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

- gazdaságvezető
- igazgatóhelyettes
- iskolatitkár
- a munkaközösség-vezető,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni, valamint a dolgozó személyi anyagába elhelyezni, a munkaközösség-vezető elsősorban munkaköri leírása, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesz az ellenőrzési feladatokban.

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 (igazgató vagy igazgatóhelyettes),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- osztálynaplók, csoportnaplók 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.

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

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

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

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

5.1.1 Az alapító okirat

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

5.1.2 A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja tartalmazza:

1. A nevelő-oktató munka pedagógiai alapelvei, céljai, feladatai, eszközei, eljárásai továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.

1.2 A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok

1.3 Az egészségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok

1.4 A közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok

1.5 A pedagógusok helyi feladatai, az osztályfőnök feladatai

1.6 A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység

1.7 Az intézményi döntési folyamatban való tanulói részvételi rendje

1.8 Kapcsolattartás a szülőkkel, tanulókkal, az iskola partnereivel

1.9. A tanulmányok alatti vizsga vizsgaszabályzata

1.10 Az iskolaváltás, valamint a tanuló átvételének szabályai

1.11 A felvételi eljárás különös szabályai

2. Az intézmény helyi tantervét

2.1 A választott kerettanterv megnevezése

2.2 A választott kerettanterv feletti óraszám

2.3 Az oktatásban alkalmazható tankönyvek és taneszközök kiválasztásának elvei

2.4 A Nemzeti alaptantervben meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósítása

2.5 Mindennapos testnevelés

2.6 A tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések

2.7 Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményei és formái

2.8 Az otthoni felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározása

2.9 A csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezési elvei

2.10 A tanulók fizikai állapotának, edzettségének méréséhez szükséges módszerek

2.11 Az iskola egészségnevelési és környezeti nevelési elvei

2.12 A tanulók jutalmazásának, magatartásának és szorgalmának értékelési elvei

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 a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

5.1.3 Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabály alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

5.2.1 A tankönyvellátás célja és feladata

5.2.1.1 Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.

5.2.1.2 Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

5.2.1.3 Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

5.2.1.4 Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé

5.2.2. A tankönyvfelelős megbízása

5.2.2.1 Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a különböző tankönyvforgalmazókkal a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvfogalmazóktól értékesítésre átveszi.

5.2.2.2 Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért kijelölt kolléga a felelős. A kolléga minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

5.2.2.3 Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről sem.

5.2.3 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

5.2.3.1 Az iskolai tankönyvfelelős minden év november 15-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.

5.2.3.2. E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8.§ (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

5.2.3.3 A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igénybejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

5.2.3.4 A tankönyvfelelős az 5.2.3.1 pontban meghatározott felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítania a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában november 24-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.

5.2.3.5 A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapon kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.

5.2.3.6 A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
(a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzintézeti számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)
b) ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt
- tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
c) sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
d) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

5.2.3.7 A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

5.2.3.8 Nemzetiségi tankönyvekről szóló rendelkezés alapján tartós tankönyveket nemzetiségi intézmények négy évenként rendelhetnek meg. A plusz tankönyveket az iskola könyvtárában kell elhelyezni.

5.2.4 A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

5.2.4.1 Az 5.2.3.1. pontban meghatározott felmérés eredményéről az igazgató minden év november 30-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.

5.2.4.2 Az intézmény igazgatója minden év december 15-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőt, illetve a nagykorú tanulót.

5.2.5 A tankönyvrendelés elkészítése

5.2.5.1 A tankönyvfelelős minden év február 28-áig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláíratja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét a 5.2.2.2 pontban szereplő megállapodás szabályozza.

5.2.5.2 A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

5.2.5.2 A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

5.2.5.4 Az iskolának legkésőbb június 10-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

5.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

5.3.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár) férhet hozzá.

5.4 Teendők rendkívüli események esetére

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza a rendkívüli események (tűzriadó, kiürítés, bombariadó) végrehajtása esetére a következő intézkedéseket léptetjük életbe.
Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, ill. az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.
Rendkívüli eseménynek minősül különösen:
- a természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.) – tűz - robbanással történő fenyegetés (bombariadó)
A mennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására, köteles azt azonnal közölni az igazgatóval, ill. valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.
Intézkedésre jogosult felelős az igazgatón kívül:
- igazgatóhelyettes
- iskolatitkár
A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:
- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.
Rendkívüli esemény észlelése után az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni kell. Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzatban rögzített terv alapján történik.

5.4.1. Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozójának. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.
Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az épület előtti utca rész.
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 tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
Amennyiben a bombariadó nevelő-oktató munka időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni a nevelő-oktató munka mielőbbi folytatásának megszervezéséről.
Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre késztesse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
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.

5.4.2. Rendkívüli események, kiürítési eljárások sajátos szabályai mozgásszervi fogyatékossággal/sérüléssel élő tanuló esetén:

Az intézmény épületének veszélyhelyzet miatti kiürítése (tűzriadó, bombariadó, egyéb katasztrófahelyzet) esetén a mozgásszervi fogyatékossággal/sérüléssel élő, helyváltoztatásukban korlátozott tanulók biztonságos kimenekítését kiemelt prioritásként kell kezelni.
Mivel veszélyhelyzet és kiürítés esetén az intézmény személyfelvonójának (liftjének) használata szigorúan tilos, a mozgásukban korlátozott tanulók lépcsőházon keresztül történő kimenekítésére az alábbi egyedi eljárásrend érvényes:
A mozgásszervi sérült tanuló közvetlen kimenekítéséért a riasztás pillanatában az órát tartó szaktanár, napközis nevelő vagy a tanuló mellett tartózkodó pedagógiai asszisztens a felelős. Amennyiben a tanuló kísérővel (személyi segítővel) rendelkezik, a segítő a kimenekítést a kijelölt pedagógussal együttműködve végzi. Amennyiben a vészhelyzet a tanórák közötti szünetben történik, a mozgásszervi sérült tanuló közvetlen kimenekítéséért az ügyeletes pedagógus irányításával a tanuló mellett tartózkodó pedagógiai asszisztens a felelős.

A mozgásszervi fogyatékossággal/sérüléssel élő, helyváltoztatásukban korlátozott tanulók intézményünk székhelyének földszinti tantermeiben kerülnek minden esetben elhelyezésre.
A mozgásszervi sérült tanuló osztályközössége a menekülési útvonalon a kijelölt menekülési rend szerint indul el. A mozgásában korlátozott tanuló és az őt segítő felnőttek a lépcsőházban – a torlódások és a balesetek elkerülése érdekében – közvetlenül a többi tanulócsoport elhaladása után, de indokolatlan késedelem nélkül hagyják el az épületet.
Amennyiben a tanuló kerekesszékkel közlekedik, és a fizikai adottságok miatt a székkel együtt történő biztonságos kivitel nem megoldható, a tanulót kézben kell kivinni, míg a kerekesszéket hátrahagyva, az épület kiürítése után kell biztonságba helyezni.

6. Az intézmény munkarendje

6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetőjének és helyettesének az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délelőtti és délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató és helyettese hétfőtől - péntekig 7.30 és 16 .00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

6. 2 A pedagógusok munka idejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény 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 munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában szerdai napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.
Június, július és augusztus hónapban ügyeleti rend van érvényben az iskola pedagógusai számára.

6.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

6.2.1.1 A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

a) a tanítási órák, foglalkozások megtartása
b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
d) iskolai sportköri foglalkozások,
e) szakkörök vezetése,
f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.)

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.
A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

6.2.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

a) a tanítási órákra , foglalkozásokra 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 vizsgák 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, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) 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) a tanulók felügyelete óraközi szünetekben és ebédeléskor,
r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
s) iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató 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.

6.2.1.3 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:

- a 6.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:
- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, 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.

6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

6.3.2 A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatónak eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 1. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

6.3.3 Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól 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 igazgató engedélyezi indokolt esetben.

6.3.4 A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni és kijavítani.
6.3.5 A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja.

6.3.6 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.

6.3.7 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és

időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

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

6.5 Munkaköri leírások

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

6.5.1 Igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, az igazgatót akadályoztatás esetén teljes szakmai jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.

Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, s az igazgató rendelkezései szerint intézkedik az iskola (intézmény) mindennapi életében előforduló ügyekben.

I. Feladatai

Általános feladatai összefoglalva

- Szakmai munkaközösség munkájának szakmai segítése, ellenőrzése.
- Tankönyvek kiválasztása, megrendelése.
- Beiskolázási, felvételi ügyekkel kapcsolatos teendők ellátásának segítése.
- Osztályozó vizsgák előkészítése, lebonyolítása.
- Tanulói felmentések.
- Tanulmányi versenyek.
- Fegyelmi ügyek.
- Egyéb foglalkozások szervezése.
- Kirándulások koordinálása.
- Tanulói rendezvények.
- Iskolai rendezvények, ünnepélyek lebonyolításának szervezése, segítése.
- A végzős tanulók továbbtanulásának segítése.
- A tanítási órák látogatása, pedagógusok felkészültségének ellenőrzése.
- Az igazgató tájékoztatása a szerzett tapasztalatokról.
- A tanóravédelem elvének érvényesítése.
- Kezdő- és új kollégák bevezetése, segítése.
- Tanítási órákon kívül egyéb munkák (szakkör, kirándulás stb.) szervezése, ellenőrzése.
- Iskolai ünnepélyek, megemlékezések előkészítése, szervezése, lebonyolítása.
- Rendezvények felügyeletének beosztása.
- A tantestületi értekezletek és az intézmény életében előforduló egyéb összejövetelek előkészítése.
- A Házirend szabályai betartásának ellenőrzése.
- Hiányzó tanárok helyettesítésének beosztása.
- Az igazgatóval történt előzetes megbeszélés alapján az iskola tantárgy felosztásának, összesített órarendjének, az órán kívüli rendszeres foglalkozások rendjének elkészítésének segítése.
- Az iskolai ügyelet megszervezése.
- Az osztályfőnökök, szakkörvezetők, nevelők beszámolóinak, jelentéseinek átvétele, összesítése, és összefoglaló jelentés készítése az igazgatónak.
- A tanulói és dolgozói balesetekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása.

Szülőkkel és egyéb partnerekkel kapcsolatban:

- Közvetlen kapcsolattartás a szülők közösségével.
- Szülői értekezletek, nyílt napok koordinálása.
- Pályázati kiírások figyelemmel kísérése, a pályázatok koordinálása.
- Partnerkapcsolatok keresése, ápolása.

Az iskola működésével kapcsolatban:

- Iskolai statisztikák elkészítése.
- Naplók, törzslapok, adminisztráció ellenőrzése.
- Az igazgató távollétében postabontás.
- Iskolai dekoráció, faliújságok, tablók készítése, készíttetése.
- Jutalomtárgyak beszerzése, kezelése.
- Tanszer- és taneszköz ellátás ellenőrzése.
- Tanügyi nyomtatványok beszerzése.
- Szertári eszközök, könyvtári könyvek beszerzésének koordinálása.
- A szertár, könyvtár szemléltető eszközök, s általában az intézményi vagyon állaga kezelésének ellenőrzése.

II. Munkakörülményei

- Munkaideje heti 40 óra, napi munkaideje 8.00 órától 16.00 óráig tart.
- Heti kötelező óraszáma 12 óra, melyet a tantárgyfelosztásban foglaltaknak megfelelően lát el az iskolában.
- Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását is az igazgatónak kell bejelentenie.
- Munka alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Adminisztratív feladatainak ellátásához az iskola számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel az Informatikai Szabályzatban foglaltaknak megfelelően igénybe veheti
- Szakmai feladatai ellátásához az intézmény telefonját igénybe veheti.

III. Járandósága

- A Kjt. alapján meghatározott besorolás szerinti illetmény.
- Vezetői pótlék

6.5.2 Tanár munkaköri leírás

A munkakör megnevezése: tanár / tanító
Közvetlen felettese: az igazgató
Legfontosabb feladata: tanuló személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az alapfokú vizsgára való sikeres felkészítése

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a osztály naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- összeállítja, megíratja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- évente három alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt
tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,

- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat, • elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, hangversenyre, mozi látogatásra stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

2. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatónak.
- felelős azért, hogy a mai modern kor erkölcsi normáinak megfeleljen és magatartásával, viselkedésével példaként szolgáljon a jövőkép kialakításában. Ügyeljen arra, hogy az intézményben való itt tartózkodáskor ne érhesse kritikai észrevétel. (öltözködés, esztétikai megjelenés).

3. Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj

6.5.3 Testnevelő munkaköri leírás

A munkakör megnevezése: testnevelő

Legfontosabb feladata: tanuló személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása, továbbtanulásra történő sikeres felkészítésük.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat
- feladata az intézmény munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- saját maga által alkotott tanmeneteket betartja, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak
- munkaidejének beosztását az SZMSZ tartalmazza
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik
- gondot fordít környezete tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal fölszedeti a szemetet
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja
- tanítási óráit két napon belül bejegyzi az osztálynaplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot, de félévenként legalább három osztályzatot ad minden tanítványának
- a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, az iskola rendezvényein
- évente három alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legkésőbb az óra megtartása előtti napon bízták meg a feladattal
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, azt a munkaközösség-vezetőhöz eljuttatja
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, hangversenyre, mozi látogatásra stb.
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait, ha a tanuló lezárt érdemjegye a tanuló kárára jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét

2. Speciális feladatai

- külön feladatleírás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el
- kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott tanulók szüleivel
- kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgáltató Központtal
- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást

3. Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj

6.5.4 Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök
Közvetlen felettese: az igazgató
Megbízatása: az igazgató bízza meg egy tanév időtartamra
Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

1. **A főbb tevékenységek összefoglalása**
   - feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak,
   - feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
   - javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira,
   - a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
   - részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
   - kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: napló, anyakönyv, bizonyítványok stb.
   - vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
   - előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
   - felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
   - kapcsolatot tart az osztályába járó tanulók szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az iskola diák önkormányzati vezetőségével,
   - biztosítja az osztály képviselőinek a diák önkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
   - folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
   - a konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
   - előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
   - közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,
   - részt vesz osztálya bemutatkozó műsorának előkészítő munkálataiban,
   - minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
   - közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak a felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését
   - folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
   - minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az iskola titkárnak a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett tanulók névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi a naplóba
   - folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a tanulók adatainak változását, a bejárók, adataiban bekövetkező változásokat
   - a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláíratja a tanulókkal.

2. **Ellenőrzési kötelezettségei**
   - november, január és április hónap 8. napjáig ellenőrzi a napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgatónak,
   - figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
   - a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
   - az SZMSZ előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
   - a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e eljelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

3. **Különleges felelőssége**
   - felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
   - bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
   - maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
   - bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
   - a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak.

4. **Pótlék és kötelező órakedvezménye**
   - a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben szabályozott, munkáltatói utasításban rögzített osztályfőnöki pótlék,
   - a Közoktatási törvény 1. sz. mellékletének harmadik része II/7. fejezetében meghatározott heti egy óra osztályfőnöki órakedvezmény.

6.5.5 Takarító munkaköri leírás

A munkakör megnevezése: takarító
Közvetlen felettese: a gazdaságvezető
Kinevezése, munkaideje:
- határozatlan időtartamra,
- munkabére munkaszerződése szerint
- naponta 7-11.00 és 13-17.00 óráig osztott műszakban, amely munkaidő ebédidőt nem tartalmaz

1. **Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása**
   - az gazdaságvezető közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban
   - napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát
   - napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket
   - gazdaságvezetői utasításra a végez folyosói nagytakarítást
   - naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket
   - a tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat

• mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
• szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét
• napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti
• kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétgyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása
• porszívózza a szőnyegeket, szükség szerint fölkeni a parkettát
• szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat
• nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását
• a nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – az gazdaságvezető utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását
• a nagytakarítások alkalmával – az gazdaságvezető utasítása szerint – a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak
• a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával
• folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az gazdaságvezetőnek

Járandóság

• a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
• a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

6.5.6 Gazdaságvezető feladatai

Felelős:

• az iskola eredményes működéséhez szükséges gazdasági feltételek biztosításáért,
• a pénzügyi, a személyi juttatások, a társadalombiztosítási és adóügyi jogszabályok betartásáért,
• az iskolai gazdálkodást érintő, helyi szabályzatok elkészítéséért,
• az ügyintézők, az ügyvitelt ellátok és a technikai dolgozók munkájának szervezéséért, ellenőrzéséért,
• az éves költségvetés és a gazdálkodást érintő beszámolók elkészítéséért,
• a belsőellenőrzési terv elkészítéséért és végrehajtásáért,
• az éves költségvetés és a gazdálkodást érintő beszámolók statisztikák elkészítéséért,
• gondoskodik arról, hogy az éves, jóváhagyott költségvetési előirányzat keretén belül
az iskola működéséhez szükséges pénzügyi feltétel biztosítva legyen, a szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre álljon, az iskola számláit és egyéb tartozásainak kiegyenlítése határidőn belül megtörténjen, illetve, hogy az iskolakövetelései határidőn belül beérkezzenek,
• elkészíti az iskolai munkatervnek megfelelő költségvetést és a költségvetési beszámolójelentést,
• gondoskodik a személyi juttatások és az egyéb járandóságok időben valófolyósításáról, a
• bérgazdálkodásra vonatkozó jogszabályok betartásáról,
• irányítja és ellenőrzi az iskola létesítménye, felszerelései és berendezései karbantartását,
• a leltározás megszervezése és a selejtezés jogszabályszerű biztosítása,

Feladata:

• közvetlenül irányítja a gazdasági szerkezetet,
• az iskolagazdasági-pénzügyi munkájához szakmai segítséget nyújt, irányítja és ellenőrzi,
• az intézkedéseit a pénzügyi csoport valamennyi tagja köteles végrehajtani,
• kötelezettségek, vállalások ellenjegyzése,
• az Igazgató tartós távolléte esetén, halaszthatatlan ügyekben utalványoz, illetve a
SZMSZ-ben leírt jogkörű személlyel utalványoztat.

6.5.7 Karbantartó munkaköri leírás

Munkavégzés helye: 5742 Elek, Lőkösházi út 3.
Munkaideje: hétfőtől - péntekig 07:00-15:00
Munkáltató indokolt esetben ettől eltérő időpontban is elrendelhet munkavégzést.
Felettese és munkáltatója az iskola igazgatója.
Munkaköri feladatai:
- Az iskolában felmerülő meghibásodásokat önállóan felkutatja, és tudása szerint megszünteti, illetve jelzi felettesének.
- Hetenként kiviszi a szeméttárolókat a kukásautóhoz és visszahordja azokat ürítés után.
- Az iskola udvarát folyamatosan tisztántartja.
- A téli hónapokban ellapátolja a havat a járdákról, a bejáratról. Szükség esetén jégmentesíti is őket.
- Szükség szerint lenyírja a füvet az iskola udvarán és az iskola épülete előtt.
- A tanév szorgalmi időszakának befejezése után, a nyári szünidő alatt elvégzi a tantermek és udvar karbantartását (tisztasági meszelések, festések), valamint a táblák, diákpadok javítását.
- A pedagógusok kérésének megfelelően részt vesz a tantermek dekorálásában.
- Segít az iskolai rendezvények előkészítésében, kipakolásban.
- Részt vesz a kétévenkénti munkaalkalmassági orvosi vizsgálatokon.
- Részt vesz évente a tűz és balesetvédelmi oktatáson, az ott hallottak szerint végzi munkáját.
- Az iskola karbantartójának munkahelyi felettese egyéb munkák elvégzését is előírhatja, amelyeket szakmai végzettsége lehetővé tesz.
- A karbantartó köteles munkahelyi felettesének jelezni, ha bármilyen rendellenességet, baleseti veszélyforrást tapasztal.
- A karbantartó gondját viseli munkaeszközeinek és jelzi felettesének, ha pótlásuk szükséges.
- Az épület kulcsát másnak engedély nélkül nem adhatja át.
- Munkahelyén köteles pontosan, rendezetten megjelenni.
- A karbantartó köteles a rábízott munkahelyi titkokat megőrizni.

Járandóság

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

6.5.8 Iskolatitkári és adminisztrátori munkakör leírása

- Elsősorban az iskolavezetés tagjainak a munkáját köteles segíteni
- Az intézményben folyó vizsgák dokumentálása
- A tanulók adatainak naprakész nyilvántartása
- A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos igazolások kiállítása
- Ellátja a gépírási feladatokat,
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását,
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett, és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- Vezeti a postakönyvet,
- A bélyegekkel kapcsolatos elszámolást végzi,
- Kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, rendszerez,
- Igazgató utasítására vezeti a kulcs- és bélyegző nyilvántartást.
- Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet:
  - vezetői értekezletekről
  - tantestületi értekezletekről
  - tanulók fegyelmi tárgyalásáról
  - minden olyan eset, amikor erre az igazgató vagy helyetteseitől erre utasítást kap.
- Körözvények eljuttatását, láttamozását számontartja,
- A tanulók részére megrendeli a diákigazolványokat, s azok kezelését a jogszabályokban meghatározottak szerint kezeli,
- A pedagógusok részére megrendeli a pedagógus igazolványokat, s azok kezelését a jogszabályokban meghatározottak szerint kezeli,
- Fentieken kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az Igazgató megbízza.
- Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
- Az adatok kezelése és továbbítása csak igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.
- A személyi anyagokat naprakészen vezeti és kezeli, rendezi
- Tanulókkal és az oktatással és egyéb ügyekkel kapcsolatos nyomtatványokat rendeli, kezeli,
- Az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében, javaslatot tehet és kezdeményezhet,
- Részt vehet a munkája értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthatnak,
- Köteles betartani az intézmény Szervezeti- és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- Köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- Végre kell hajtani az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait,
- Törekedni kell a beosztásukban feladataik végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó oktató - nevelő munka eredményes legyen,
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedni az intézmény más dolgozóival.

6.5.9 Könyvtáros munkaköri leírás

- A könyvtár kínálata adta lehetőségekkel segíti az iskola oktató-nevelő munkáját
- Felel a könyvtár rendeltetésszerű használatáért
- A beérkező anyagokat azonnal a könyvtári szabályzatnak megfelelően nyilvántartásba veszi.
- A könyvtári állományt szakszerűen kezeli, tárolja, kategorizálja.
- A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.
- A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból.
- Az időszakos és szükségszerű selejtezést a gazdasági csoporttal közösen végzi, az idevonatkozó előírásoknak megfelelően.
- A rábízott könyvtári állományért anyagi felelősséggel tartozik.
- Felelős a könyvtár helyiségének és felszerelésének állagmegóvásáért, és az állomány leltári meglétéért.
- A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése
- Állandó kapcsolatot tart az iskolavezetőkkel, a munkaközösség-vezetővel és a szaktanárokkal. A könyvtári szolgáltatás fejlesztésével kapcsolatos igényeket felméri.
- A megjelenő kiadványokról tájékozódik
- Figyelemfelkeltő, a könyvtári szolgáltatásokat népszerűsítő propagandaanyagot helyez el a könyvtáron kívül, s a tárlókban rendszeresen kiállítja a könyvtári állomány újonnan szerzett darabjait.
- Ellátja a tankönyvfelelős feladatait
- A könyvtár nyitvatartási rendje:
  Kedd: 11.45 – 12.35 óráig
  Péntek: 10.00-11.00 óráig

6.5.10 Munkaközösség-vezető munkaköri leírás

- Összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
- Segíti az osztályfőnökök munkáját, összeállítja az évfolyamok osztályfőnökeivel a foglalkozási tervet.
- Ellenőrzi, elemzi, értékeli az osztályokban folyó nevelési folyamatot.

- Figyelemmel kíséri a tanulók szociális, családi hátterének, egyéni adottságainak, képességeinek fejlődését.
- Követi a beiskolázás és pályaválasztás folyamatát.
- Kapcsolatot tart fenn az általános iskolákkal.
- Együttműködik a tennivalók koordinálására a szakmai munkaközösséggel, az ifjúságvédelmi felelőssel, a DÖK munkáját segítő tanárral.
- Részt vesz az időszakonként sorra kerülő nevelési eredményvizsgálat megszervezésében, lebonyolításában, elemzésében, értékelésében, a feladatok meghatározásában.
- Segíti az osztályozó vizsgára bocsátó bizottság munkáját.
- Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáira.
- Részt vesz a fegyelmi ügyek tárgyalásában.
- Az iskolai ünnepségek szervezését segíti.
- Ellenőrzi az osztályfőnöki adminisztrációt.
- Alkalmanként (nevelési értekezletek) összefoglaló elemzést készít a munkaközösség munkájáról.
- Részt vesz az általános rend és fegyelem ellenőrzésében, az iskolai munka zavartalanságának biztosításában.
- Szükség szerint követi a jogszabályokat és rendeleteket.
- Az igazgató megbízása alapján részt vesz a munkaköri leírásban nem megjelölt eseti feladatok megoldásában.

6.5.11 Osztályfőnök munkaköri leírás

Az osztályfőnököt az Igazgató jelöli ki.
Munkáját az SZMSZ és mellékleteiben meghatározottak, valamint egyéb iránymutatások alapján végzi.
Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv.
Osztálya közösségének felelős vezetője.
A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően az alábbiak a szakmai feladatai és a hatásköre:
1. Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve. Segíti az osztályközösség kialakulását.
2. Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját.
Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli. Folyamatos kapcsolatot tart velük.
3. Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal (tanulószoba, napközi), a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel. (pl. GYIV, pszichológus, stb.)
4. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
Jelzi az igazgatónak vagy az ifjúságvédelmi felelősnek észrevételeit.
A veszélyeztetett helyzetben lévő tanulókra felhívja az osztályban tanítók figyelmét is.
5. Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
6. Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, ellenőrző útján, szükség esetén levélben vagy telefonon rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
7. Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló naprakész vezetése, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók, a hiányzás pontos vezetése és összegzése).
8. Mint osztályfőnök saját hatáskörben az SZMSZ-ben felruházott jogainál fogva indokolt esetben 3 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának.
9. Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
10. Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére (a tanulók véleményét figyelembe véve).
11. Javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
12. A nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.
13. Segíti a tanulók pályaválasztását, pályaorientációját, azok személyiségének ismeretében.
14. Megismerteti a tanulókkal a Házirend és Mellékleteinek tartalmát, törekszik az ezekben megfogalmazott iskolai normák betartására.
15. Támogatja a DÖK és az azt segítő tanár tevékenységét.
16. Munkájában felhasználja a könyvtárban rendelkezésre álló korszerű segédanyagokat.
17. Különös figyelmet fordít a pszichés illetve tanulási zavarokkal küzdő tanulók előmenetelének, beilleszkedésének követésére. Ezeknek a tanulóknak a problémájáról tájékoztatja az osztályban tanító tanárokat.
18. Közreműködik az iskolai ünnepségek szervezésében.

6.5.12 Pedagógus ááltalános munkaköri leírás

A pedagógus feladatai általában:
a) A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Közoktatási Törvény és a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az Igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az Igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
b) A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek (tanító, tanár, napközis nevelő) megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
c) Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
Alkotó módon részt vállal:
• a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
• a közös vállalások teljesítéséből,
• az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,

• az iskola hagyományainak ápolásából,
• tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
• a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
• pályaválasztási feladatokból
• a gyermekvédelmi tevékenységből
• a tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,
• a diák önkormányzat kialakításából,
• az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.
d) Tanítási (foglalkozási) órán minőségi munkát végez. (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
e) Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel.
f) A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken való részvétel.
g) Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelőoktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
h) Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az Igazgató által meghatározott időpontban, az igazgatónak jóváhagyásra bemutatja.
Ha az alapdokumentumok nem változnak, a bemutatott tanmenetet – folyamatos kiegészítéssel – több éven át használhatja. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.
i) Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat minél előbb kijavítja. A felmérő dolgozatok megíratását előre jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli. Az alsó tagozaton az írásgyakorlatokat a következő órára javítja.
j) Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadó órát tart.
k) Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket, - az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint – egy-egy pedagógus lát el.
Ezek a pedagógiai többletmunkák a következők lehetnek:
• vezetők esetében a hatáskörükbe rendelt terület közvetlen pedagógiai, szakmai irányítása és ellenőrzése,
• egyes, óraszámmal is kifejezhető feladatok (pl. korrepetálás, helyettesítés, énekkar vezetése, szakkörök, tanulmányi kirándulás, tanulókíséret, tanulószoba, tábori ügyelet, stb.),
• osztályvezetői, osztályfőnöki munka
• versenyekre való felkészítés
• szertárakért a felelősség vállalása (fejlesztés, rendezés, selejtezés),
• könyvtári munka,
• munkavédelmi és tűzvédelmi munka.

A pedagógus kötelességei
A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása.
Ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak:
a) A tanulók fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse.
b) A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
c) A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
d) Nevelő-oktató tevékenységében, a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa.
e) A gyermekek, tanulók, emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben, valamint a egyéb felsorolt, az előzőekben nem szereplő kötelességek

A pedagógus jogai
A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:
a) A pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja.
b) A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
c) Irányítsa és értékelje a tanulók munkáját.
d) Minősítse a tanulók tudását.
e) Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
f) A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
g) Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
h) Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
i) Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői oktatói tevékenységét elismerjék, valamint egyéb felsorolt, az előzőekben nem szereplő jogok.

6.5.13 Szaktanár munkaköri leírás
Feladatai a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a következők:
Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít, az új tankönyvek alapján, ill. a követelményeket figyelembe véve.
• A tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a kezdő nevelőknél kötelező.
• A taneszközöket egy tanévre átveszi, majd tanév végén elszámol azokkal.
• Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

• Írásbeli munkájára gondot fordít.
• A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi.
• A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat.
Félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítás minden tárgyból kötelező).
• A házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
• Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
• Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az igazgatónak azonnal jelenti.
• Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az Igazgatót és gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a kulcs a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
• Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.
• A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozáson, értekezleteken részt vesz.
• A nevelői házirend betartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
• Oktató nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, tehetség-kiválasztás feladatát, tevékenységét.
• A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az Igazgató megbízza.

6.6 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

6.6.1 Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

6.6.2 A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 13.30 óráig be kell fejezni.

6.6.3 A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

6.6.4 Az óraközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben.

6.7 Az osztályozó vizsga rendje félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
c) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
d.) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
e) átvételnél az iskola igazgatója előírja,
f) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

6.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől - péntekig reggel 7 óra 30 perctől 16 óráig tart nyitva.
A tanítási szünetek alatt a nyitva tartás szünetel. Indokolt esetben az intézményvezető ettől eltérő nyitva tartást is megállapíthat.
• Iskolákban az első tanítási óra 8.00 órakor kezdődik. A tanítási órák hossza 45 perc, az óraközi szünetek hossza 10 a második 20 perc. Indokolt esetben az igazgató ettől eltérő tanítási-és munkarendet is megállapíthat. A tanórán kívüli foglalkozásokat a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.
• Szorgalmi időben a tanulói hivatalos ügyek intézése a titkárságon történik, 7óra 30 perc és 15 óra 30 perc között.
• Tanítási szünetek alatt az intézményben irodai ügyelet csak kijelölt napokon működik. Az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az intézményvezető állapítja meg.
• A nyitva tartás és az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az intézmény a tanulók tájékoztató füzetében, illetve hirdetményben nyilvánosságra hozza.

6.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

6.9.1 Az iskolaépületet román nemzetiség címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját és a Románia lobogóját.

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 energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

6.9.2 A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.
Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a tanulók elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

6.9.3 Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

6.9.4 Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

6.9.5 A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóval való egyeztetés után – szabadon használhatja.

6.10 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. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

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

Az intézmény bejáratánál látható helyen „NEM DOHÁNYZÓ INTÉZMÉNY" feliratot.

6.11 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót 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 tanulók aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fönn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben 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 tanulók számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. 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 készítet nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

6.12 A mindennapos testnevelés szervezése

Tanulóink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz. Az iskola a mindennapos testnevelést a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 27. § (11) bekezdésében meghatározottak szerint szervezi meg.

Ennek alapján

- az iskola minden osztályában, megszervezi a mindennapos testnevelést heti öt testnevelés óra keretében,
  * amelyből 1-4. osztályban heti egy óra néptáncoktatással kerül kiváltásra
  * amelyből a tanuló legfeljebb heti két órát kérelem alapján sportszervezet, sportegyesület által kiállított igazolás alapján, kiadott igazgatói engedéllyel sportszervezet, sportegyesület keretei között szervezett edzéseken való sportolással teljesíthet, amennyiben a testnevelés óra az utolsó tanítási órájára esik a tanulónak.

Az iskola és a sportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a sportkör munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez az intézmény testnevelő tanárától. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a sportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A pedagógus a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján.

6.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

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

- A tehetséggondozás keretéül szolgáló csoportokat (szakköri foglalkozások) a magasabb szintű képzés igényével az igazgatóval való egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- A versenyeken való részvétel a tanulóink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók nemzetiségi intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért a szakos pedagógus, a szervezésért, a nevezésért az igazgató által megbízott személy a felelősek.
- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az anyaország nagyvárosairól, természeti szépségeiről, és a nagyváradi intézmények működéséről. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

- A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

6.14 Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása

Iskolánk román nemzetiségi iskola. Ünnepeinket, megemlékezéseinket, hagyományápolásunkat, amikor csak lehet és az ünnep jellege megengedi román és magyar nyelven tesszük. A hagyományaink ápolását a román emberekkel, szervezetekkel kapcsolattartás útján végezzük. Román írok, költők születésnapján rendezett román iskolák közötti versenyeken részt veszünk. A hagyomány őrzéséhez kapcsolatosan „román" hetet rendezünk minden év április hónapban, erre verssel, énekkel, fogalmazással, játékos vetélkedővel készülünk. Minden évben van Vocea de Aur énekverseny, melyen román népdalokkal készülünk, a minden évben megrendezésre kerülő Perenita rendezvényen eleki néptáncokkal lépünk föl, szeptember hónapban gasztronómiai fesztiválon mutatjuk be hagyományos eleki román ételünket.

Tanévnyitó	román- magyar nyelven
Gasztronómiai fesztivál	román
Vocea de Aur	román hagyományos népi énekek
október 06.	Aradi vértanúk iskolai rendezvény- magyar
október 23.	1956-os forradalom iskolai és városi rendezvény- magyar
december 06.	Mikulás román-magyar
Adventi készülődés	díszek készítése, városi gyertyagyújtáson való részvétel magyar- román nyelven
Kolindálás	román hagyományos karácsonyi rendezvény része
Karácsony	Városi és iskolai román-magyar
Vízkereszt	Ortodox templomban tartva, iskolaszentelés
Farsang	román és magyar nyelven
február 25.	a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja
Mihai Eminescu emléknap	versek románul
Madarak és Fák Napja	magyar-román
Március 15.	Forradalom és szabadságharc iskolai és városi rendezvény – magyar
Román hét	román-vers, énekek, mesék
Anyák napja	román-magyar nyelven
Húsvét	román és magyar húsvét megtartása
június 4.	Nemzeti Összetartozás Napja
Pünkösd	román és magyar pünkösd megtartása
Családi nap	Gyermeknap megtartása szülőkkel magyar-román
Perenita	román népi táncok, énekek
Ballagás és évzáró	román-magyar nyelven

7. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközössége

7.1 Az intézmény nevelőtestülete

7.1.1 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.

7.1.2 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.

7.1.3 Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges informatikai eszközöket: Az intézményvezető döntése szerint az informatikát kiemelkedő szinten hasznosító további pedagógusok is kaphatnak laptopot. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

7.2.1 A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

7.2.2 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 igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv vagy emlékeztető készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

7.2.3 A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

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

7.2.5 Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató 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 igazgató adhat felmentést.

7.3 A nevelőtestület munkaközössége

7.3.1 A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösség segítséget ad az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására.

7.3.2 A nevelőtestület tagjai kétévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben egy munkaközösség működik.

7.3.3 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.

7.4 A munkaközösség tevékenysége

7.4.1 A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a munkaközösség 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-vezető rendszeresen konzultál az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőt legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesz.
- Kezdeményezi a helyi pályázatok és román tanulmányi versenyek kiírását, propagálja a megyei és országos versenyeket (saját hirdetésű megyei versenyként a Román népismeret versenyt szervezzük meg), háziversenyeket szervez tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- Szervezi a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezi a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítja az intézmény számára az osztályozó vizsgát.
- Javaslatot tesz a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejleszti a munkatársi közösséget; javaslatot tesz az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosít, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.

7.4.2 A 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.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

7.5. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés szempontrendszerét egyebekben a munkaközösség aktív közreműködésével készíteti el az iskola igazgatója. A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése során lényeges szempont legyen, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet differenciáltan – a következőkben ismertetett szempontok szerint – egy évben két alkalommal kapják meg a dolgozók.

Egy esztendőre kizárhatja az iskola igazgatója a kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítésben részesülők köréből azt a pedagógust:
- akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben,
- akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézmény igazgatója,
- ha osztályzatadási kötelezettségét a naplóellenőrzések során egynél több alkalommal – számottevő mértékben – írásban kifogásolja az iskola vezetősége.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése kizárólag a fenti szempontok alapján történhet, így nem lehet szempont, pl.:
- az illető pedagógus fizetési besorolása,
- címpótlékban való részesülése,
- illetménypótlékban való részesülése (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, stb.),
- állami, önkormányzati, iskolai kitüntetésben, elismerésben, jutalomban való részesülése.

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1 Az iskolaközösség

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

8.2 A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:
- pedagógusi munkaközösség,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

8.3 A szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SzMK). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:
- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

8.4 Az intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Tekintve, hogy megítélésünk szerint iskolánkban jól működik az, a szülői szervezet és a diákönkormányzat közötti egyeztetés, biztosítjuk a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlást, az intézmény tantestülete és a partnerszervezetek nem tartják szükségesnek az intézményi tanács megalakítását.

8.5 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 saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.
A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diák önkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legföljebb ötéves 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 szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettessel való egyeztetés után – jelen szabályzat 5.8 fejezetében írottak szerint – szabadon használhatja.

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 igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A Diákönkormányzatot segítő pedagógus részt vesz a DÖK ülésein, koordinálja, segíti, a diákönkormányzat munkáját. A DÖK évente 4 alkalommal tart ülést – szeptember végén, november végén (télapó), február elején (farsang), május eleje (családi nap).

A DÖK ülésein és az évi rendes Diákközgyűlésen az iskola intézményvezetője személyesen vagy a segítő pedagóguson keresztül rendszeresen tájékoztatja a DÖK-öt a tanulókat érintő kérdésekről.

A DÖK összehívását kezdeményezheti a koordináló pedagógus, a DÖK vezetősége és iskola vezetősége is, amennyiben a diákságot érintő probléma merül fel.

8.6 Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:
- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök
Az osztályfőnököt – munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató 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.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, 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 felelősével.
- 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 az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

8.7 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

8.7. 1 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 igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

8.7. 2 Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – három alkalommal tart fogadóórát.
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.

8.7. 3 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy az osztálynapló révén küldött elektronikus levéllel történhet.

Az osztályfőnök az osztálynaplóba tett bejegyzés, vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök az ellenőrző útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

8.8 A tanulók 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 tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a tanulókkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

8.9 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:
- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

8.10 A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola intézményvezetősége állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal, egyéb személyekkel:

-□a fenntartóval – Magyarországi Románok Országos Önkormányzata
-□Eleki Román Nemzetiségi Önkormányzattal
-□Gyermekjóléti szolgálattal - Eleki Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
- Kormányhivatal Gyulai Járási Hivatala Gyámügyi Osztálya
-□Elek Város Önkormányzata Önkormányzatával
-□Oktatási Hivatallal (Budapest, V., Báthory u. 10.)
□-□helyi oktatási intézmény vezetőjével és a tantestülettel
□-□Pedagógiai Szakszolgálattal- Gyulai Járási Hivatal
□ - Ortodox lelkész
□-□Római katolikus plébánossal
□-□Reibel Mihály Művelődési Ház, Elek
□- a fenntartóhoz tartozó román iskolákkal
□-□más fenntartóhoz tartozó román iskolákkal
□-□a helyi társadalmi egyesületekkel
□-□a település gazdálkodó szervezeteivel, vállalkozóival
□- SZMK választmányával

A munkakapcsolatok megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető és helyettese a felelősek. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel a folyamatosan kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az iskola igazgatójával. A tanulók szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését a Háziorvos és a védőnő végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő,
- az ÁNTSZ tiszti-főorvos

8.11. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM- rendelet szerint.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az általános iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Rendes városi tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az iskola igazgatójával. A tanulók szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

8.12. Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatójával.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskola vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn a védőnővel, akivel napi kapcsolatban állunk. A problémáinkat a gyorsabb intézkedés miatt telefonon jelezzük. A védőnő megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát és elősegíti a tanulók védőoltását.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az osztályfőnökök rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a Gyermekjóléti Szolgálattal. Az osztályfőnök az iskola igazgatóját vagy helyettesét tájékoztatja először a problémákról, majd a Gyermekjóléti Szolgálatot. A jelzéseket az intézkedés elkezdéséhez telefonon tesszük meg, melyet írásos formában is megerősítünk (levél, e-mail). Havonta rendszeres jelzőrendszeri megbeszéléseket tart a Gyermekjóléti Szolgálat, melyen részt vesz a mindenkor kijelölt pedagógus. Ezeken a megbeszéléseken az intézkedések eredményességéről, a problémás tanulók (családok) helyzetéről esik szó. Rendszeresen reszt veszünk esetmegbeszéléseken, melyeken az érintett osztályfőnök köteles megjelenni. Ugyanez vonatkozik a Békés Megyei Kormányhivatalhoz kerülő gyermek elhelyezésében indított eljárásokkal. Az osztályfőnök személyesen köteles megjelenni a tárgyalásokra.

A Pedagógiai Szakszolgálattal és pedagógiai szakmai szolgálatokkal rendszeres kapcsolatot tartunk. A tanulók vizsgálatával kapcsolatos kéréseket az általuk rendszeresített kérőlap megküldésével, egyéb tájékoztatás kérését telefonon vagy írásban tesszük meg és kérünk tájékoztatást, állásfoglalást.

A fenntartóval a kapcsolatot levél, e-mail, telefon és személyes találkozás formájában tesszük meg. Ezek a kapcsolatok napi szintűek.

Más intézménnyel, szervezettel meghívás formájában tartjuk a kapcsolatot.

A munkakapcsolatok felügyeletéért az intézményvezető a felelős.

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1 A tanulói hiányzás igazolása

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

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

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

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

9.2 Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára

Nyelvvizsgára, történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – két tanítási napot vehet igénybe. A és B típusú nyelvvizsgára egyaránt két-két nap felkészülési időt biztosítunk. Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga, egyéb

nemzetközi vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát. Abban a kérdésben, hogy az igénybe vehető kedvezmény szempontjából mely egyéb vizsga számítható be, az igazgatónak van döntési jogköre. Ha a nyelvvizsga, a további próbálkozások előtt a tanuló újabb két napot kaphat a felkészülésre. Az újabb írásbeli és szóbeli vizsgán való részvételét az előzetesen leírt módon engedélyezi és rögzíti az osztályfőnök.

9.3 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

9.3.1 Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról

9.3.2 Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevéről, és a hiányzás pontos idejéről

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

9.3.4 A középfokú oktatási intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legföljebb egy intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az igazgató döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

A 9.3.1. – 9.3.4 szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti az osztálynaplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

9.4 A tanulói késések kezelési rendje

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

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

9.5 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

9.5.1 tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: az osztálynapló adatai révén a szülő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a jegyző értesítése

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

9.5.2 nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: az osztálynapló adatai révén a szülő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

9.6 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat e belüli sorszámát.

9.7 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

9.8 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik az oktatási intézménnyel jogviszonyban nem állnak

Az iskola területén és épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak. Belépés csak előre egyeztetett időpontokban az adott pedagógushoz, vezetőhöz vagy meghatározott célból (cél, fogadó személy megnevezésével) az intézmény vezetője vagy helyettese, külön engedélyével történhet.

Az iskola helyiségeit elsősorban a szorgalmi időszakon kívül és a tanítási szünetekben, külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni, és ügyelni kell az intézmény állagmegóvására.

Az iskola helyiségeit, épületét –intézményvezetői engedéllyel használhatják délután 16.00 órától:

- Senior tornászok
- Taekwondó csoport
- Íjászok

10. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei:

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

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

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal.

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtár dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.
Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár – munkaköri feladatként - a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő tanulóknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.
Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

A könyvtár szolgáltatásai a következők:

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek (román nyelvű) és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a tanulók számára a könyvtár használatáról.
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja:
Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi tanulója és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.
A szolgáltatások igénybevételének feltételei:
A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasóterni használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

A könyvtárhasználat szabályai:
A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a tanulóknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő tanulók által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje:
Az iskolai könyvtár heti 1 tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a tanulók igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata:
A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a

tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük.

A tanári kézikönyvtár:
Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár" is, amelynek anyagai a tanáriban egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata:

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel."
16/1998. (IV.8) MKM rendelet.
Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása. E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:
Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:
Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

- A klasszikus szerzők mindhárom műfajhoz tartozó köteteiből (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt) az elmúlt időszakban jelentős mennyiségűt köttettünk be. Ennek ellenére - amint az a nemrég elkészült felmérésből kiderül - még bőven van pótolnivaló elsősorban az ajánlott olvasmányokból, különös tekintettel az emelt szintű érettségire készülő, fakultációs és a hatosztályos gimnáziumi tanulók újonnan jelentkező igényeire. Viszonylag alacsony a határainkon túl élő magyar nyelvű írók és költők műveinek száma, ezért ezek beszerzése elengedhetetlen.
- Egyre több szakkönyv beszerzését tesz szükségessé a reál tagozatos tanulók körében folyamatosan felmerülő igények kielégítése (például: a biológia tantárgyból, de más tárgyakból is).
- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó tanulók számára (pl. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények).

2. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

2.1. Földrajzi elhelyezkedése: az iskola városunk központjában található, a Városi Könyvtár közvetlen szomszédságában. Könyvtárunk biztosítja tehát a közelben elérhető könyvtárközi kölcsönzés lehetőségét.
2.2. Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a tanulók és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár mint rendszer használatát a tanulók elsajátíthassák.

3. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:
Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.
A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

3.1 Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):
Fő gyűjtőkör:
A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.
A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató¬ alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

Mellék gyűjtőkör:
- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

3.2. Tipológia / dokumentumtípusok:
a) Írásos nyomtatott dokumentumok
- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: folyóiratok
- térképek, atlaszok

b) Audiovizuális ismerethordozók
- képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez)

c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k
Egyéb dokumentumok:
- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

3.3 A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:
a) A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül
A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:
- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- közép- és felsőszintű általános lexikonok

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- Békés megyére és településeire vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások

- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

c) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.
Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.
A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.
Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:
- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.
Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

2. A könyvtárhasználat módjai
- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:
- a kézikönyvtári állományrész,
- a külön gyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:
- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

2.2 Kölcsönzés
- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni.

- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

A kölcsönzési határidő lejárta után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók késedelmi díjat nem kell fizetni a könyvtárnak. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

Az iskolából távozó, a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhez a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő tanulók által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SZMSZ-ünk 4. sz. melléklete tartalmazza.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A könyvtár nyitva tartási ideje
Kedd: 11.45 – 12.35 óráig
Péntek: 10.00-11.00 óráig

2.3 Könyvtárközi kölcsönzés:
A gyűjteményünkből hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.
A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

2.4 Csoportos használat:
Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.
A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfeleltetett ütemterv szerint kerül sor.
A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai
- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat

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

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:
- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

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

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.
Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:
- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév, vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

1.2 Raktári jelzetek:
A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter- szám.
A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.
Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa
A tételek belső elrendezése szerint:
- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)

• tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)
Dokumentumtípusok szerint:
• könyv

Tankönyvtári szabályzat
I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:
• a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
• 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Közoktatási Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében a http://www.tankonyv.info.hu/ webcímen.
II. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a tanulók a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő tanulók által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

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

NYILATKOZAT

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

Sorszám Aláírás osztály

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

A tankönyvek nyilvántartása
Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár" elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.
Évente leltárlistát készít:
- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

Kártérítés
A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:
- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

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

Módjai:
- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

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

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

Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese: az igazgató
Kinevezése: munkaszerződése szerint

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása:

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, a gazdaságvezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára az alábbi elvek szerint:
- azonnal jelzi a gazdaságvezetőnek a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.)
- munkakapcsolatot tart a munkaközösség vezetőjével valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji magyar nyelv és irodalmi munkaközösségi értekezleten összefoglalja,
- minden év februárjában konzultációt tart a magyar munkaközösség értekezletén, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
- minden tanévben június 20-ig a tanáriban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

11. Minimális eszköz és felszerelési jegyzék:

11.1.A pedagógiai program végrehajtásához szükséges nevelő – oktató munkát segítő eszközök és felszerelések jegyzéke
A pedagógiai program végrajtásához szükséges alapvető felszereléssel rendelkezik az iskola, a további felszerelések, a minimumfeltételek biztosítása a helyi önkormányzat segítségével folyamatban van.
Az oktató- nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzéke
11.1.1.Alsó tagozat
Magyar nyelv-és irodalom:

- OFI
- nyelvtani falitábla sorozat
- CD-ROM
- CD- lemezek
- faliképek
- kép-és szókártya gyűjtemény
- laptop

Románnyelv és irodalom és népismeret

- Croatica

Matematika:

- Mozaik tankönyvcsaládja
- számegyenes
- mérleg, súlysorozat
- űrtartalommérő edények
- színes rudak
- logikai készlet

- Síkidomok
- testek
- tükör
- dobókockák
- négyzetrácsos tábla
- applikációs készlet
- szám-és jelkártyák
- óralap
- vonalzó
- körző
- méterrúd

Környezetismeret:
- fali tablók
- mérleg
- földrajzi atlasz
- földgömb
- iránytű
- nagyító
- térképek

Ének:
- OFI tankönyve
- hangjegy füzet
- hangjegy tábla
- hangvilla
- ritmushangszerek
- laptop
- gitár
- hangvilla

Rajz:-

Testnevelés:
- zsámoly
- kézilabda-kapu
- kislabda
- kézi-, kosár-, futball-labda
- ugrókötél
- karika
- tömött labda

Informatika:
- számítástechnika terem, 8 db számítógép
- internet használati lehetőség
- számítástechnikai programok

11.1.2. Felső tagozat

Magyar nyelv és irodalom:
- nyelvtani falitábla sorozat

Idegen nyelv (angol):
- kommunikációs készséget fejlesztő képsorozatok
- Cd-k
- magnókazetták

Történelem, hon-és népismeret
- térképek

Természetismeret, földrajz:
- fali tablók
- földrajzi atlasz
- földgömb
- iránytű
- térképek

Biológia:
- faliképek

Fizika:
- mechanikai egységcsomag
- hőmérő
- főző pohár
- mágnesrúd
- tükör
- lencse
- rugós erőmérők
- karos mérleg
- tekercsek

- patkómágnes

Kémia:
- kémcsövek, kémcsőfogó csipesz
- periódusos rendszer

Testnevelés:
- tornapad
- talajszőnyeg
- zsámoly
- kézilabda-kapu
- kislabda
- kézi-, kosár-, futball-labda
- ugrókötél
- karika
- tömött labda

Matematika:
- táblai szerkesztő eszközök
- űrtartalommérő edények
- fali tablók
- testhálók
- testek
- síkidomok
- térfogat modell

Rajz: -

Informatika:
- számítógéppel felszerelt számítástechnika tanterem
- számítógépes programok
- internetes hozzáférési lehetőség

Román nyelv és irodalom és népismeret
- CD, laptop
- TV

Etika • OFI tankönyv

Az SZMSZ kötelező mellékletei

1. sz. melléklet

Adatkezelési szabályzat

Érvényes: 2013. január 3-tól

A 2011. évi CXC. törvény A köznevelésről 26. §. szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.

I. Nyilvántartható adatok

1. A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

2. A köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógus- igazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

3. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:

   a) nevét,

   b) születési helyét, idejét,

   c) nemét,

   d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,

   e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,

f) oktatási azonosító számát tartja nyilván.

4. A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

a) a gyermek, 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 tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:

- felvételivel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
- a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,

2. sz. melléklet

Az Eleki Román Általános Iskola egyedi iratkezelési szabályzata

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. Az Eleki Román Általános Iskola iratkezelési szabályzata

– a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,

– a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,

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

Az iratkezelési szabályzat hatálya

2. Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

Az iratkezelés szabályozása

3. Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

4. Az intézmény vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

Az iratkezelés felügyelete a szerven belül

5. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.
6. Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:
a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.
7. Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:
a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

II. Fejezet

Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése

8. A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.
9. Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

10. Az iratot e célra rendszeresített elektronikus iktatókönyvben (E-kréta rendszer Poszeidon iktató programja), iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).
Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Az iratkezelés megszervezése

11. Az Eleki Román Általános Iskola iratkezelése KÖZPONTI iratkezelési rendszerben valósul meg.

III. Fejezet

Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

12. A küldemény átvételére jogosult:
a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
b) az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;
c) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
d) a postai meghatalmazással rendelkező személy;
13. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:
a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.
(2) Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.
14. Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal" és „sürgős" jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.
15. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.
16. A gyors elintézést igénylő („azonnal", „sürgős" jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.
17. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

A küldemény felbontása

18. Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével
a) a címzett, vagy
b) a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy
c) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja fel.
19. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,
a) amelyek „s. k." felbontásra szólnak,
b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.
A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.
20. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.
21. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.
22. Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.
23. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.
24. Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltípusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.
25. Az irat munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.

26. A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

Az iktatókönyv

27. A Poszeidon egy teljes körű iktatási rendszer, mely végigkíséri az iratokat a beérkezéstől vagy a keletkezéstől kezdve az irattárazáson és postázáson át a selejtezésig, legyenek azok elektronikus - e-mail, fax, fájlban tárolt - és/vagy papír alapú dokumentumok.
Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.
Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:
a) iktatószám;
b) iktatás időpontja;
c) küldemény elküldésének időpontja, módja;
d) küldő megnevezése, azonosító adatai;
e) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
f) mellékletek száma;
g) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
h) irat tárgya;
i) elő- és utóiratok iktatószáma;
j) kezelési feljegyzések;
k) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
l) irattári tételszám;
m) irattárba helyezés időpontja.
28. Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy" rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.
29. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni.

Az iktatószám

30. Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: főszám-alszám/év.
31. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Az iktatás

32. Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős" jelzésű iratokat.
33. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:
a) könyveket, tananyagokat;
b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
c) meghívókat;
d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
g) munkaügyi nyilvántartásokat;
h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
i) közlönyöket, sajtótermékeket;
j) visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.
34. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.
35. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

Szignálás

36. Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézést végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. Az intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

Kiadmányozás

37. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

38. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k." jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k." jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és
- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

39. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Expediálás

40. A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

41. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

Irattározás

42. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

43. Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

44. Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

45. Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

Selejtezés

46. Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

Levéltárba adás

47. A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

IV. Fejezet

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

48. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

49. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

a) „Saját kezű felbontásra!",

b) „Más szervnek nem adható át!",

c) „Nem másolható!",

d) „Kivonat nem készíthető!",

e) „Elolvasás után visszaküldendő!",

f) „Zárt borítékban tárolandó!" (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),

g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

V. Fejezet

Egyéb rendelkezések

50. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

51. Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

52. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az 51. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

VI. Fejezet

Záró rendelkezések

53. Ez az iratkezelési szabályzat 2026. január 1-jén lép hatályba.

54. Ezen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat vesztik.

Kelt: Elek, 2026. február 24.

(intézményvezető aláírása)
(körbélyegző lenyomata)

Melléklet:

Irattári Terv

A nevelési-oktatási intézmény irattári terve és az iskolai záradékok

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, Statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga, képesítő vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5

Gazdasági ügyek		
27.	*Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek*	*határidő nélküli*
28.	*Társadalombiztosítás*	*50*
29.	*Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés*	*10*
30.	*Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok*	*5*
31.	*A tanműhely üzemeltetése*	*5*
32.	*A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak*	*5*
33.	*Szakértői bizottság szakértői véleménye*	*20*
34.	*Költségvetési támogatási dokumentumok*	*5*

Az Eleki Román Általános Iskola

EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben foglaltaknak, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló, többször módosított 335/2005. (XII.29.) Korm. rendeletben előírtaknak megfelelő.

A közokiratról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben biztosított jogkörömben eljárva az Eleki Román Általános Iskola egyedi iratkezelési szabályzatának bevezetésével egyetértek.

Kelt: ....., 2026.....

levéltárigazgató

MNL Békés Vármegyei Levéltára

Az SZMSZ-hez kapcsolódó egyéb szabályzatok:

Az intézményvezető és közvetlen munkatársainak munkaköri leírása.
A pedagógiai munkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottak munkaköri leírása.
Intézményben dolgozók munkarendje,
Belső ellenőrzési szabályzat,
Tűzvédelmi szabályzat
Munkavédelmi szabályzat,
Iratkezelési szabályzat,
Bizonylati szabályzat, ügyrend,
Gazdálkodási, pénzkezelési szabályzat,
Számviteli szabályzat,
Leltározási és selejtezési szabályzat,
Pénzkezelési szabályzat (pénztár, és bankforgalom) stb.

A 2026. 06. 29-i nevelőtestületi értekezleten a Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbi pontokban módosult, illetve került kiegészítésre, melyet a tantestület elfogadott:

5.4. Teendők rendkívüli események esetére
5.4.2. Rendkívüli események, kiürítési eljárások sajátos szabályai mozgásszervi fogyatékossággal/sérüléssel élő tanuló esetén:

6.12. A mindennapos testnevelés szervezése

2. sz. melléklet Az Eleki Román Általános Iskola egyedi iratkezelési szabályzata

13. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskola diákönkormányzata 2026. június 29. napján tartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértett a Nkt. 25§ (4) bek. alapján.

Elek, 2026. 06. 29.

az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelő

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülői Szervezet 2026. június 29. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Elek, 2026. 06. 29.

a szülői szervezet elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Eleki Román Általános Iskola nevelőtestülete 2026. június 29. napján tartott értekezletén véleményezte és elfogadta.

Elek, 2026. 06. 29.

igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Eleki Román Általános Iskola igazgatója 2026. június 29. napján tartott értekezletén jóváhagyta.

Elek, 2026. 06. 29.

igazgató

Şcoala Română din Aletea

Aletea, str. Lőkösházi nr. 3. Telefon, fax: 66/240-492

Eleki Román Általános Iskola

5742 Elek, Lőkösházi út 3. Telefon, fax: 66/240-492

E-mail: elekiromaniskola@gmail.com

OM:028326

Szervezeti és Működési Szabályzat

Statut Organic

Tartalomjegyzék:

1. Általános rendelkezések 4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja 4
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése 4
2. Az intézmény adatai, feladata 4
2.1 Az intézmény adatai 4
2.2 Az intézmény alapfeladata 4
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői 4
3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre 4
3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása 5
4. Az intézmény szervezeti felépítése 5
4.1 Az intézmény vezetője 5
4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre 5
4.3 Az intézmény szervezeti felépítése 6
4.4 Az intézmény vezetősége 6
4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése 6
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok 7
5.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai 7
5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje 8
5.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje 9
5.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére 10
6. Az intézmény munkarendje 10
6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása 10
6. 2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása 10
6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások 11
6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje 12
6.5 Munkaköri leírás-minták 12
6.6 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama 20
6.7 Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények 20
6.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje 20
6.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 20
6.10 A dohányzással kapcsolatos előírások 20
6.11 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok 20
6.12 A mindennapos testnevelés szervezése 21
6.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások 21
6.14 Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása 21
7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei 22
7.1 Az intézmény nevelőtestülete 22
7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei 22
7.3 A nevelőtestület munkaközössége 23
7.4 A munkaközösség tevékenysége 23
7.5 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai 23
8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje 24
8.1 Az iskolaközösség 24
8.2 A munkavállalói közösség 24
8.3 A szülői munkaközösség 24
8.4 Az intézményi tanács 24
8.5 A diákönkormányzat 24
8.6 Az osztályközösségek 25
8.7 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái 25
8.8 A tanulók tájékoztatása 25
8.9 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága 26
8.10 A külső kapcsolatok rendszere és formája 26
8.11. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere 26
8.12. Az iskolai védőnő feladatai 26
9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok 27
9.1 A tanulói hiányzás igazolása 27
9.2 Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára 27
9.3 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények 27
9.4 A tanulói késések kezelési rendje 27
9.5 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése 27
9.6 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai 28
9.7 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai 28
9.8 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik az oktatási intézménnyel jogviszonyban nem állnak 29

10. Az iskolai könyvtár működési szabályzata **30**
-1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez 30
-2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez 30
-3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez 31
-4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez 31
11. Minimális eszköz- és felszerelési jegyzék **37**

Mellékletek
1. sz. Adatkezelési szabályzat **39**
2. sz. Iratkezelési szabályzat **40**

Záró rendelkezések **49**

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM- rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2013. márc.31-i határozatával fogadta el.
A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára – ide értve a felnőttoktatásban részt vevőket – nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. Az intézmény adatai, feladatai

2.1. Az intézmény adatai

- **neve:** Eleki Román Általános Iskola
- **címe:** 5742 Elek, Lőkösházi út 3.
- **az intézmény fenntartójának neve**: Magyarországi Románok Országos Önkormányzata
- **címe:** 5700 Gyula, Eminescu u. 1.
- **intézmény OM azonosítója:** 028326
- **az intézmény jogállása**:
  Önálló jogi személy, önálló gazdálkodású költségvetési intézmény.
  Gazdálkodási feladatait az intézmény gazdasági vezetője látja el.
- **intézmény vezetője**: általános iskolai igazgató

2.2 Az intézmény alapfeladata

A kiadott alapító okirat szerint az iskola alapfeladata biztosítani az általános műveltséget megalapozó nevelést és oktatást, mely lehetővé teszi a tanulók érdeklődésének, képességeinek és tehetségének megfelelő továbbtanulást, pályaválasztást. A feladatokból adódóan alaptevékenysége körében ellátja az iskoláskorúak általános iskolai oktatását, a tanulók részére napközi otthoni ellátást és étkezést biztosít. Feladat ellátási kötelezettsége körébe tartozik még a könyvtár működtetése és a sajátos nevelési igényű tanulók integrált felkészítése. Ezeken túlmenően iskolánkban kiemelt fontosságú feladatnak tekintjük a tehetséggondozást is.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői:

3.1 Az intézménygazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény a Magyarországi Románok Országos Önkormányzata által megállapított költségvetés alapján önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Elek Város Önkormányzata gyakorolja. Az intézmény épületeit, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságokat (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra az Önkormányzatok átadták az intézmény számára. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

3.2.1 A gazdasági szervezet feladatköre

A köznevelési intézmény „gazdasági szervezet" elnevezéssel saját gazdálkodásának lebonyolítása érdekében szervezeti egységet működtet, amelynek feladata az intézmény költségvetésének megtervezése, a költségvetés végrehajtása, valamint a következő bekezdésben részletezett feladatok ellátása. Az intézmény gazdasági szervezetének engedélyezett létszáma 2 részmunkaidőben foglalkoztatott személy (gazdasági vezető, könyvelő).

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos irányítási feladatait a gazdaságvezető látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkoztatásában. Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági ügyintéző érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosult. Az intézmény vezetője kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkeznek; ellenjegyzésre a gazdaságvezető jogosult. Ellenjegyzési jogával élve, aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

A gazdaságvezető a gazdálkodással kapcsolatos szerződések, azok teljesítésének igazolása, a költségvetés végrehajtása ügyeiben az intézmény képviselőjeként járhat el.

4. Az intézmény szervezeti felépítése:

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- szakmai munkaközösség vezetője
- a diákönkormányzat munkáját segítő nevelő

Az iskolavezetőség az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége rendszeresen (havonta) az aktuális feladatoktól függően tart megbeszélést. Az iskolavezetőség tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

4.1 Az intézmény vezetője

4.1.1 A köznevelési intézmény vezetője

– a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, 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 képviseletére. Jogkörét esetenként a szakmai, pedagógiai ügyet az általa megbízott pedagógusra, pénzügy vonatkozásában a gazdaságvezetőre átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató minden ügyben, a gazdaságvezető, és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban, szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

4.1.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rendje

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként a szakmai, pedagógiai ügyet az általa kinevezett igazgatóhelyettesre, pénzügy vonatkozásában a gazdaságvezetőre átruházhatja.
A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik.

4.1.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

- a gazdaságvezető számára – a szóbeli egyeztetést követően – a terembérleti és már bérleti szerződések megkötését,
- a gazdaságvezető számára a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.
Az igazgató közvetlen munkatársa:

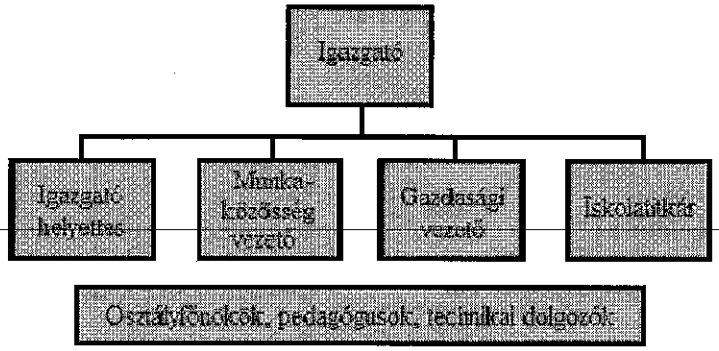
- A gazdaságvezető.
- Igazgatóhelyettes

Az igazgató közvetlen munkatársa munkáját munkaköri leírásban, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az intézményvezető közvetlen munkatársa az igazgatónak tartozik közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

A gazdaságvezető szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. A gazdaságvezető irányítja az iskolatitkár és a technikai dolgozók munkáját . A gazdaságvezető feladat- és hatásköre kiterjed az intézményi költségvetés tervezésére és végrehajtására, a számlarendben foglaltak teljesítésére, az irányítása alá tartozó dolgozók szabadságolásának tervezésére és lebonyolítására ,az intézmény megbízási szerződéseinek megkötésére, azok ellenőrzésére.

A gazdaságvezető távolléte esetén helyettesítése az iskolatitkár feladata. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

4.3 Az intézmény szervezeti felépítése



4.4 Az intézmény vezetőségének tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- szakmai munkaközösség vezető
- a diákönkormányzat munkáját segítő nevelő

Az iskolavezetőség az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége rendszeresen (havonta) az aktuális feladatoktól függően tart megbeszélést. Az iskolavezetőség tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

4.4.1 Az intézmény vezetőjének munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) közvetlen munkatársak segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

4.4.2 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 igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

4.4.3 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.

4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató 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 vezetőjének és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint a pedagógus életpálya modell kialakítása teremti meg.

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

- gazdaságvezető
- igazgatóhelyettes
- iskolatitkár
- a munkaközösség-vezető,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni, valamint a dolgozó személyi anyagába elhelyezni, a munkaközösség-vezető elsősorban munkaköri leírása, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesz az ellenőrzési feladatokban.

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 (igazgató vagy igazgatóhelyettes),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- osztálynaplók, csoportnaplók 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.

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

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

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

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

5.1.1 Az alapító okirat

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

5.1.2 A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja tartalmazza:

1. A nevelő-oktató munka pedagógiai alapelvei, céljai, feladatai, eszközei, eljárásai továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.

1.2 A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok

1.3 Az egészségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok

1.4 A közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok

1.5 A pedagógusok helyi feladatai, az osztályfőnök feladatai

1.6 A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység

1.7 Az intézményi döntési folyamatban való tanulói részvételi rendje

1.8 Kapcsolattartás a szülőkkel, tanulókkal, az iskola partnereivel

1.9. A tanulmányok alatti vizsga vizsgaszabályzata

1.10 Az iskolaváltás, valamint a tanuló átvételének szabályai

1.11 A felvételi eljárás különös szabályai

2. Az intézmény helyi tantervét

2.1 A választott kerettanterv megnevezése

2.2 A választott kerettanterv feletti óraszám

2.3 Az oktatásban alkalmazható tankönyvek és taneszközök kiválasztásának elvei

2.4 A Nemzeti alaptantervben meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósítása

2.5 Mindennapos testnevelés

2.6 A tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések

2.7 Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményei és formái

2.8 Az otthoni felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározása

2.9 A csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezési elvei

2.10 A tanulók fizikai állapotának, edzettségének méréséhez szükséges módszerek

2.11 Az iskola egészségnevelési és környezeti nevelési elvei

2.12 A tanulók jutalmazásának, magatartásának és szorgalmának értékelési elvei

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 a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

5.1.3 Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabály alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

5.2.1 A tankönyvellátás célja és feladata

5.2.1.1 Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.

5.2.1.2 Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

5.2.1.3 Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

5.2.1.4 Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé

5.2.2. A tankönyvfelelős megbízása

5.2.2.1 Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a különböző tankönyvforgalmazókkal a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvfogalmazóktól értékesítésre átveszi.

5.2.2.2 Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért kijelölt kolléga a felelős. A kolléga minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

5.2.2.3 Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről sem.

5.2.3 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

5.2.3.1 Az iskolai tankönyvfelelős minden év november 15-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.

5.2.3.2. E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8.§ (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

5.2.3.3 A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igénybejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

5.2.3.4 A tankönyvfelelős az 5.2.3.1 pontban meghatározott felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítania a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában november 24-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.

5.2.3.5 A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapon kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.

5.2.3.6 A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
(a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzintézeti számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)
b) ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt
- tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
c) sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
d) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

5.2.3.7 A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

5.2.3.8 Nemzetiségi tankönyvekről szóló rendelkezés alapján tartós tankönyveket nemzetiségi intézmények négy évenként rendelhetnek meg. A plusz tankönyveket az iskola könyvtárában kell elhelyezni.

5.2.4 A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

5.2.4.1 Az 5.2.3.1. pontban meghatározott felmérés eredményéről az igazgató minden év november 30-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.

5.2.4.2 Az intézmény igazgatója minden év december 15-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőt, illetve a nagykorú tanulót.

5.2.5 A tankönyvrendelés elkészítése

5.2.5.1 A tankönyvfelelős minden év február 28-áig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláíratja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét a 5.2.2.2 pontban szereplő megállapodás szabályozza.

5.2.5.2 A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

5.2.5.2 A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

5.2.5.4 Az iskolának legkésőbb június 10-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

5.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

5.3.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár) férhet hozzá.

5.4 Teendők rendkívüli események esetére

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza a rendkívüli események (tűzriadó, kiürítés, bombariadó) végrehajtása esetére a következő intézkedéseket léptetjük életbe.
Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, ill. az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.
Rendkívüli eseménynek minősül különösen:
- a természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.) – tűz - robbanással történő fenyegetés (bombariadó)
A mennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut tudomására, köteles azt azonnal közölni az igazgatóval, ill. valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.
Intézkedésre jogosult felelős az igazgatón kívül:
- igazgatóhelyettes
- iskolatitkár
A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:
- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.
Rendkívüli esemény észlelése után az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni kell. Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzatban rögzített terv alapján történik.

5.4.1. Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozójának. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.
Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az épület előtti utca rész.
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 tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
Amennyiben a bombariadó nevelő-oktató munka időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni a nevelő-oktató munka mielőbbi folytatásának megszervezéséről.
Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre késztesse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
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.

5.4.2. Rendkívüli események, kiürítési eljárások sajátos szabályai mozgásszervi fogyatékossággal/sérüléssel élő tanuló esetén:

Az intézmény épületének veszélyhelyzet miatti kiürítése (tűzriadó, bombariadó, egyéb katasztrófahelyzet) esetén a mozgásszervi fogyatékossággal/sérüléssel élő, helyváltoztatásukban korlátozott tanulók biztonságos kimenekítését kiemelt prioritásként kell kezelni.
Mivel veszélyhelyzet és kiürítés esetén az intézmény személyfelvonójának (liftjének) használata szigorúan tilos, a mozgásukban korlátozott tanulók lépcsőházon keresztül történő kimenekítésére az alábbi egyedi eljárásrend érvényes:
A mozgásszervi sérült tanuló közvetlen kimenekítéséért a riasztás pillanatában az órát tartó szaktanár, napközis nevelő vagy a tanuló mellett tartózkodó pedagógiai asszisztens a felelős. Amennyiben a tanuló kísérővel (személyi segítővel) rendelkezik, a segítő a kimenekítést a kijelölt pedagógussal együttműködve végzi. Amennyiben a vészhelyzet a tanórák közötti szünetben történik, a mozgásszervi sérült tanuló közvetlen kimenekítéséért az ügyeletes pedagógus irányításával a tanuló mellett tartózkodó pedagógiai asszisztens a felelős.

A mozgásszervi fogyatékossággal/sérüléssel élő, helyváltoztatásukban korlátozott tanulók intézményünk székhelyének földszinti tantermeiben kerülnek minden esetben elhelyezésre.
A mozgásszervi sérült tanuló osztályközössége a menekülési útvonalon a kijelölt menekülési rend szerint indul el. A mozgásában korlátozott tanuló és az őt segítő felnőttek a lépcsőházban – a torlódások és a balesetek elkerülése érdekében – közvetlenül a többi tanulócsoport elhaladása után, de indokolatlan késedelem nélkül hagyják el az épületet.
Amennyiben a tanuló kerekesszékkel közlekedik, és a fizikai adottságok miatt a székkel együtt történő biztonságos kivitel nem megoldható, a tanulót kézben kell kivinni, míg a kerekesszéket hátrahagyva, az épület kiürítése után kell biztonságba helyezni.

6. Az intézmény munkarendje

6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetőjének és helyettesének az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délelőtti és délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató és helyettese hétfőtől - péntekig 7.30 és 16 .00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

6. 2 A pedagógusok munka idejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény 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 munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában szerdai napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.
Június, július és augusztus hónapban ügyeleti rend van érvényben az iskola pedagógusai számára.

6.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

6.2.1.1 A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

a) a tanítási órák, foglalkozások megtartása
b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
d) iskolai sportköri foglalkozások,
e) szakkörök vezetése,
f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.)

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.
A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

6.2.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

a) a tanítási órákra , foglalkozásokra 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 vizsgák 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, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) 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) a tanulók felügyelete óraközi szünetekben és ebédeléskor,
r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
s) iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató 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.

6.2.1.3 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:

- a 6.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:
- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, 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.

6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

6.3.2 A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatónak eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 1. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

6.3.3 Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól 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 igazgató engedélyezi indokolt esetben.

6.3.4 A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni és kijavítani.
6.3.5 A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja.

6.3.6 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.

6.3.7 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és

időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

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

6.5 Munkaköri leírások

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

6.5.1 Igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, az igazgatót akadályoztatás esetén teljes szakmai jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.

Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, s az igazgató rendelkezései szerint intézkedik az iskola (intézmény) mindennapi életében előforduló ügyekben.

I. Feladatai

Általános feladatai összefoglalva

- Szakmai munkaközösség munkájának szakmai segítése, ellenőrzése.
- Tankönyvek kiválasztása, megrendelése.
- Beiskolázási, felvételi ügyekkel kapcsolatos teendők ellátásának segítése.
- Osztályozó vizsgák előkészítése, lebonyolítása.
- Tanulói felmentések.
- Tanulmányi versenyek.
- Fegyelmi ügyek.
- Egyéb foglalkozások szervezése.
- Kirándulások koordinálása.
- Tanulói rendezvények.
- Iskolai rendezvények, ünnepélyek lebonyolításának szervezése, segítése.
- A végzős tanulók továbbtanulásának segítése.
- A tanítási órák látogatása, pedagógusok felkészültségének ellenőrzése.
- Az igazgató tájékoztatása a szerzett tapasztalatokról.
- A tanóravédelem elvének érvényesítése.
- Kezdő- és új kollégák bevezetése, segítése.
- Tanítási órákon kívül egyéb munkák (szakkör, kirándulás stb.) szervezése, ellenőrzése.
- Iskolai ünnepélyek, megemlékezések előkészítése, szervezése, lebonyolítása.
- Rendezvények felügyeletének beosztása.
- A tantestületi értekezletek és az intézmény életében előforduló egyéb összejövetelek előkészítése.
- A Házirend szabályai betartásának ellenőrzése.
- Hiányzó tanárok helyettesítésének beosztása.
- Az igazgatóval történt előzetes megbeszélés alapján az iskola tantárgy felosztásának, összesített órarendjének, az órán kívüli rendszeres foglalkozások rendjének elkészítésének segítése.
- Az iskolai ügyelet megszervezése.
- Az osztályfőnökök, szakkörvezetők, nevelők beszámolóinak, jelentéseinek átvétele, összesítése, és összefoglaló jelentés készítése az igazgatónak.
- A tanulói és dolgozói balesetekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása.

Szülőkkel és egyéb partnerekkel kapcsolatban:

- Közvetlen kapcsolattartás a szülők közösségével.
- Szülői értekezletek, nyílt napok koordinálása.
- Pályázati kiírások figyelemmel kísérése, a pályázatok koordinálása.
- Partnerkapcsolatok keresése, ápolása.

Az iskola működésével kapcsolatban:

- Iskolai statisztikák elkészítése.
- Naplók, törzslapok, adminisztráció ellenőrzése.
- Az igazgató távollétében postabontás.
- Iskolai dekoráció, faliújságok, tablók készítése, készíttetése.
- Jutalomtárgyak beszerzése, kezelése.
- Tanszer- és taneszköz ellátás ellenőrzése.
- Tanügyi nyomtatványok beszerzése.
- Szertári eszközök, könyvtári könyvek beszerzésének koordinálása.
- A szertár, könyvtár szemléltető eszközök, s általában az intézményi vagyon állaga kezelésének ellenőrzése.

II. Munkakörülményei

- Munkaideje heti 40 óra, napi munkaideje 8.00 órától 16.00 óráig tart.
- Heti kötelező óraszáma 12 óra, melyet a tantárgyfelosztásban foglaltaknak megfelelően lát el az iskolában.
- Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását is az igazgatónak kell bejelentenie.
- Munka alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Adminisztratív feladatainak ellátásához az iskola számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel az Informatikai Szabályzatban foglaltaknak megfelelően igénybe veheti
- Szakmai feladatai ellátásához az intézmény telefonját igénybe veheti.

III. Járandósága

- A Kjt. alapján meghatározott besorolás szerinti illetmény.
- Vezetői pótlék

6.5.2 Tanár munkaköri leírás

A munkakör megnevezése: tanár / tanító
Közvetlen felettese: az igazgató
Legfontosabb feladata: tanuló személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az alapfokú vizsgára való sikeres felkészítése

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a osztály naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- összeállítja, megíratja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- évente három alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt
tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,

- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat, • elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, hangversenyre, mozi látogatásra stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

2. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatónak.
- felelős azért, hogy a mai modern kor erkölcsi normáinak megfeleljen és magatartásával, viselkedésével példaként szolgáljon a jövőkép kialakításában. Ügyeljen arra, hogy az intézményben való itt tartózkodáskor ne érhesse kritikai észrevétel. (öltözködés, esztétikai megjelenés).

3. Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj

6.5.3 Testnevelő munkaköri leírás

A munkakör megnevezése: testnevelő

Legfontosabb feladata: tanuló személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása, továbbtanulásra történő sikeres felkészítésük.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat
- feladata az intézmény munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- saját maga által alkotott tanmeneteket betartja, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak
- munkaidejének beosztását az SZMSZ tartalmazza
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik
- gondot fordít környezete tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal fölszedeti a szemetet
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja
- tanítási óráit két napon belül bejegyzi az osztálynaplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot, de félévenként legalább három osztályzatot ad minden tanítványának
- a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, az iskola rendezvényein
- évente három alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legkésőbb az óra megtartása előtti napon bízták meg a feladattal
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, azt a munkaközösség-vezetőhöz eljuttatja
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, hangversenyre, mozi látogatásra stb.
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait, ha a tanuló lezárt érdemjegye a tanuló kárára jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét

2. Speciális feladatai

- külön feladatleírás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el
- kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott tanulók szüleivel
- kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgáltató Központtal
- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást

3. Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj

6.5.4 Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök
Közvetlen felettese: az igazgató
Megbízatása: az igazgató bízza meg egy tanév időtartamra
Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

1. **A főbb tevékenységek összefoglalása**
   - feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak,
   - feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
   - javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira,
   - a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
   - részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
   - kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: napló, anyakönyv, bizonyítványok stb.
   - vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
   - előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
   - felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
   - kapcsolatot tart az osztályába járó tanulók szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az iskola diák önkormányzati vezetőségével,
   - biztosítja az osztály képviselőinek a diák önkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
   - folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
   - a konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
   - előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
   - közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,
   - részt vesz osztálya bemutatkozó műsorának előkészítő munkálataiban,
   - minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
   - közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak a felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését
   - folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
   - minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az iskola titkárnak a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett tanulók névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi a naplóba
   - folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a tanulók adatainak változását, a bejárók, adataiban bekövetkező változásokat
   - a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláíratja a tanulókkal.

2. **Ellenőrzési kötelezettségei**
   - november, január és április hónap 8. napjáig ellenőrzi a napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgatónak,
   - figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
   - a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
   - az SZMSZ előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
   - a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e eljelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

3. **Különleges felelőssége**
   - felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
   - bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
   - maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
   - bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
   - a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak.

4. **Pótlék és kötelező órakedvezménye**
   - a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben szabályozott, munkáltatói utasításban rögzített osztályfőnöki pótlék,
   - a Közoktatási törvény 1. sz. mellékletének harmadik része II/7. fejezetében meghatározott heti egy óra osztályfőnöki órakedvezmény.

6.5.5 Takarító munkaköri leírás

A munkakör megnevezése: takarító
Közvetlen felettese: a gazdaságvezető
Kinevezése, munkaideje:
- határozatlan időtartamra,
- munkabére munkaszerződése szerint
- naponta 7-11.00 és 13-17.00 óráig osztott műszakban, amely munkaidő ebédidőt nem tartalmaz

1. **Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása**
   - az gazdaságvezető közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban
   - napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát
   - napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket
   - gazdaságvezetői utasításra a végez folyosói nagytakarítást
   - naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket
   - a tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat

• mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
• szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét
• napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti
• kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétgyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása
• porszívózza a szőnyegeket, szükség szerint fölkeni a parkettát
• szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat
• nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását
• a nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – az gazdaságvezető utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását
• a nagytakarítások alkalmával – az gazdaságvezető utasítása szerint – a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak
• a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával
• folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az gazdaságvezetőnek

Járandóság

• a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
• a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

6.5.6 Gazdaságvezető feladatai

Felelős:

• az iskola eredményes működéséhez szükséges gazdasági feltételek biztosításáért,
• a pénzügyi, a személyi juttatások, a társadalombiztosítási és adóügyi jogszabályok betartásáért,
• az iskolai gazdálkodást érintő, helyi szabályzatok elkészítéséért,
• az ügyintézők, az ügyvitelt ellátok és a technikai dolgozók munkájának szervezéséért, ellenőrzéséért,
• az éves költségvetés és a gazdálkodást érintő beszámolók elkészítéséért,
• a belsőellenőrzési terv elkészítéséért és végrehajtásáért,
• az éves költségvetés és a gazdálkodást érintő beszámolók statisztikák elkészítéséért,
• gondoskodik arról, hogy az éves, jóváhagyott költségvetési előirányzat keretén belül
az iskola működéséhez szükséges pénzügyi feltétel biztosítva legyen, a szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre álljon, az iskola számláit és egyéb tartozásainak kiegyenlítése határidőn belül megtörténjen, illetve, hogy az iskolakövetelései határidőn belül beérkezzenek,
• elkészíti az iskolai munkatervnek megfelelő költségvetést és a költségvetési beszámolójelentést,
• gondoskodik a személyi juttatások és az egyéb járandóságok időben valófolyósításáról, a
• bérgazdálkodásra vonatkozó jogszabályok betartásáról,
• irányítja és ellenőrzi az iskola létesítménye, felszerelései és berendezései karbantartását,
• a leltározás megszervezése és a selejtezés jogszabályszerű biztosítása,

Feladata:

• közvetlenül irányítja a gazdasági szerkezetet,
• az iskolagazdasági-pénzügyi munkájához szakmai segítséget nyújt, irányítja és ellenőrzi,
• az intézkedéseit a pénzügyi csoport valamennyi tagja köteles végrehajtani,
• kötelezettségek, vállalások ellenjegyzése,
• az Igazgató tartós távolléte esetén, halaszthatatlan ügyekben utalványoz, illetve a
SZMSZ-ben leírt jogkörű személlyel utalványoztat.

6.5.7 Karbantartó munkaköri leírás

Munkavégzés helye: 5742 Elek, Lőkösházi út 3.
Munkaideje: hétfőtől - péntekig 07:00-15:00
Munkáltató indokolt esetben ettől eltérő időpontban is elrendelhet munkavégzést.
Felettese és munkáltatója az iskola igazgatója.
Munkaköri feladatai:
- Az iskolában felmerülő meghibásodásokat önállóan felkutatja, és tudása szerint megszünteti, illetve jelzi felettesének.
- Hetenként kiviszi a szeméttárolókat a kukásautóhoz és visszahordja azokat ürítés után.
- Az iskola udvarát folyamatosan tisztántartja.
- A téli hónapokban ellapátolja a havat a járdákról, a bejáratról. Szükség esetén jégmentesíti is őket.
- Szükség szerint lenyírja a füvet az iskola udvarán és az iskola épülete előtt.
- A tanév szorgalmi időszakának befejezése után, a nyári szünidő alatt elvégzi a tantermek és udvar karbantartását (tisztasági meszelések, festések), valamint a táblák, diákpadok javítását.
- A pedagógusok kérésének megfelelően részt vesz a tantermek dekorálásában.
- Segít az iskolai rendezvények előkészítésében, kipakolásban.
- Részt vesz a kétévenkénti munkaalkalmassági orvosi vizsgálatokon.
- Részt vesz évente a tűz és balesetvédelmi oktatáson, az ott hallottak szerint végzi munkáját.
- Az iskola karbantartójának munkahelyi felettese egyéb munkák elvégzését is előírhatja, amelyeket szakmai végzettsége lehetővé tesz.
- A karbantartó köteles munkahelyi felettesének jelezni, ha bármilyen rendellenességet, baleseti veszélyforrást tapasztal.
- A karbantartó gondját viseli munkaeszközeinek és jelzi felettesének, ha pótlásuk szükséges.
- Az épület kulcsát másnak engedély nélkül nem adhatja át.
- Munkahelyén köteles pontosan, rendezetten megjelenni.
- A karbantartó köteles a rábízott munkahelyi titkokat megőrizni.

Járandóság

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

6.5.8 Iskolatitkári és adminisztrátori munkakör leírása

- Elsősorban az iskolavezetés tagjainak a munkáját köteles segíteni
- Az intézményben folyó vizsgák dokumentálása
- A tanulók adatainak naprakész nyilvántartása
- A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos igazolások kiállítása
- Ellátja a gépírási feladatokat,
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását,
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett, és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- Vezeti a postakönyvet,
- A bélyegekkel kapcsolatos elszámolást végzi,
- Kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, rendszerez,
- Igazgató utasítására vezeti a kulcs- és bélyegző nyilvántartást.
- Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet:
  - vezetői értekezletekről
  - tantestületi értekezletekről
  - tanulók fegyelmi tárgyalásáról
  - minden olyan eset, amikor erre az igazgató vagy helyetteseitől erre utasítást kap.
- Körözvények eljuttatását, láttamozását számontartja,
- A tanulók részére megrendeli a diákigazolványokat, s azok kezelését a jogszabályokban meghatározottak szerint kezeli,
- A pedagógusok részére megrendeli a pedagógus igazolványokat, s azok kezelését a jogszabályokban meghatározottak szerint kezeli,
- Fentieken kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az Igazgató megbízza.
- Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
- Az adatok kezelése és továbbítása csak igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.
- A személyi anyagokat naprakészen vezeti és kezeli, rendezi
- Tanulókkal és az oktatással és egyéb ügyekkel kapcsolatos nyomtatványokat rendeli, kezeli,
- Az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében, javaslatot tehet és kezdeményezhet,
- Részt vehet a munkája értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthatnak,
- Köteles betartani az intézmény Szervezeti- és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- Köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- Végre kell hajtani az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait,
- Törekedni kell a beosztásukban feladataik végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó oktató - nevelő munka eredményes legyen,
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedni az intézmény más dolgozóival.

6.5.9 Könyvtáros munkaköri leírás

- A könyvtár kínálata adta lehetőségekkel segíti az iskola oktató-nevelő munkáját
- Felel a könyvtár rendeltetésszerű használatáért
- A beérkező anyagokat azonnal a könyvtári szabályzatnak megfelelően nyilvántartásba veszi.
- A könyvtári állományt szakszerűen kezeli, tárolja, kategorizálja.
- A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.
- A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból.
- Az időszakos és szükségszerű selejtezést a gazdasági csoporttal közösen végzi, az idevonatkozó előírásoknak megfelelően.
- A rábízott könyvtári állományért anyagi felelősséggel tartozik.
- Felelős a könyvtár helyiségének és felszerelésének állagmegóvásáért, és az állomány leltári meglétéért.
- A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése
- Állandó kapcsolatot tart az iskolavezetőkkel, a munkaközösség-vezetővel és a szaktanárokkal. A könyvtári szolgáltatás fejlesztésével kapcsolatos igényeket felméri.
- A megjelenő kiadványokról tájékozódik
- Figyelemfelkeltő, a könyvtári szolgáltatásokat népszerűsítő propagandaanyagot helyez el a könyvtáron kívül, s a tárlókban rendszeresen kiállítja a könyvtári állomány újonnan szerzett darabjait.
- Ellátja a tankönyvfelelős feladatait
- A könyvtár nyitvatartási rendje:
  Kedd: 11.45 – 12.35 óráig
  Péntek: 10.00-11.00 óráig

6.5.10 Munkaközösség-vezető munkaköri leírás

- Összeállítja az iskola pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.
- Segíti az osztályfőnökök munkáját, összeállítja az évfolyamok osztályfőnökeivel a foglalkozási tervet.
- Ellenőrzi, elemzi, értékeli az osztályokban folyó nevelési folyamatot.

- Figyelemmel kíséri a tanulók szociális, családi hátterének, egyéni adottságainak, képességeinek fejlődését.
- Követi a beiskolázás és pályaválasztás folyamatát.
- Kapcsolatot tart fenn az általános iskolákkal.
- Együttműködik a tennivalók koordinálására a szakmai munkaközösséggel, az ifjúságvédelmi felelőssel, a DÖK munkáját segítő tanárral.
- Részt vesz az időszakonként sorra kerülő nevelési eredményvizsgálat megszervezésében, lebonyolításában, elemzésében, értékelésében, a feladatok meghatározásában.
- Segíti az osztályozó vizsgára bocsátó bizottság munkáját.
- Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáira.
- Részt vesz a fegyelmi ügyek tárgyalásában.
- Az iskolai ünnepségek szervezését segíti.
- Ellenőrzi az osztályfőnöki adminisztrációt.
- Alkalmanként (nevelési értekezletek) összefoglaló elemzést készít a munkaközösség munkájáról.
- Részt vesz az általános rend és fegyelem ellenőrzésében, az iskolai munka zavartalanságának biztosításában.
- Szükség szerint követi a jogszabályokat és rendeleteket.
- Az igazgató megbízása alapján részt vesz a munkaköri leírásban nem megjelölt eseti feladatok megoldásában.

6.5.11 Osztályfőnök munkaköri leírás

Az osztályfőnököt az Igazgató jelöli ki.
Munkáját az SZMSZ és mellékleteiben meghatározottak, valamint egyéb iránymutatások alapján végzi.
Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv.
Osztálya közösségének felelős vezetője.
A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően az alábbiak a szakmai feladatai és a hatásköre:
1. Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve. Segíti az osztályközösség kialakulását.
2. Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját.
Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli. Folyamatos kapcsolatot tart velük.
3. Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal (tanulószoba, napközi), a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel. (pl. GYIV, pszichológus, stb.)
4. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
Jelzi az igazgatónak vagy az ifjúságvédelmi felelősnek észrevételeit.
A veszélyeztetett helyzetben lévő tanulókra felhívja az osztályban tanítók figyelmét is.
5. Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
6. Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, ellenőrző útján, szükség esetén levélben vagy telefonon rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
7. Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló naprakész vezetése, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók, a hiányzás pontos vezetése és összegzése).
8. Mint osztályfőnök saját hatáskörben az SZMSZ-ben felruházott jogainál fogva indokolt esetben 3 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának.
9. Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
10. Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére (a tanulók véleményét figyelembe véve).
11. Javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
12. A nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.
13. Segíti a tanulók pályaválasztását, pályaorientációját, azok személyiségének ismeretében.
14. Megismerteti a tanulókkal a Házirend és Mellékleteinek tartalmát, törekszik az ezekben megfogalmazott iskolai normák betartására.
15. Támogatja a DÖK és az azt segítő tanár tevékenységét.
16. Munkájában felhasználja a könyvtárban rendelkezésre álló korszerű segédanyagokat.
17. Különös figyelmet fordít a pszichés illetve tanulási zavarokkal küzdő tanulók előmenetelének, beilleszkedésének követésére. Ezeknek a tanulóknak a problémájáról tájékoztatja az osztályban tanító tanárokat.
18. Közreműködik az iskolai ünnepségek szervezésében.

6.5.12 Pedagógus ááltalános munkaköri leírás

A pedagógus feladatai általában:
a) A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Közoktatási Törvény és a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az Igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az Igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
b) A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek (tanító, tanár, napközis nevelő) megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
c) Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
Alkotó módon részt vállal:
• a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
• a közös vállalások teljesítéséből,
• az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,

• az iskola hagyományainak ápolásából,
• tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
• a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
• pályaválasztási feladatokból
• a gyermekvédelmi tevékenységből
• a tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,
• a diák önkormányzat kialakításából,
• az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.
d) Tanítási (foglalkozási) órán minőségi munkát végez. (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
e) Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel.
f) A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken való részvétel.
g) Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelőoktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
h) Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az Igazgató által meghatározott időpontban, az igazgatónak jóváhagyásra bemutatja.
Ha az alapdokumentumok nem változnak, a bemutatott tanmenetet – folyamatos kiegészítéssel – több éven át használhatja. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.
i) Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat minél előbb kijavítja. A felmérő dolgozatok megíratását előre jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli. Az alsó tagozaton az írásgyakorlatokat a következő órára javítja.
j) Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadó órát tart.
k) Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket, - az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint – egy-egy pedagógus lát el.
Ezek a pedagógiai többletmunkák a következők lehetnek:
• vezetők esetében a hatáskörükbe rendelt terület közvetlen pedagógiai, szakmai irányítása és ellenőrzése,
• egyes, óraszámmal is kifejezhető feladatok (pl. korrepetálás, helyettesítés, énekkar vezetése, szakkörök, tanulmányi kirándulás, tanulókíséret, tanulószoba, tábori ügyelet, stb.),
• osztályvezetői, osztályfőnöki munka
• versenyekre való felkészítés
• szertárakért a felelősség vállalása (fejlesztés, rendezés, selejtezés),
• könyvtári munka,
• munkavédelmi és tűzvédelmi munka.

A pedagógus kötelességei
A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása.
Ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak:
a) A tanulók fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse.
b) A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
c) A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
d) Nevelő-oktató tevékenységében, a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa.
e) A gyermekek, tanulók, emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben, valamint a egyéb felsorolt, az előzőekben nem szereplő kötelességek

A pedagógus jogai
A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:
a) A pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja.
b) A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
c) Irányítsa és értékelje a tanulók munkáját.
d) Minősítse a tanulók tudását.
e) Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
f) A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
g) Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
h) Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
i) Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői oktatói tevékenységét elismerjék, valamint egyéb felsorolt, az előzőekben nem szereplő jogok.

6.5.13 Szaktanár munkaköri leírás
Feladatai a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a következők:
Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít, az új tankönyvek alapján, ill. a követelményeket figyelembe véve.
• A tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a kezdő nevelőknél kötelező.
• A taneszközöket egy tanévre átveszi, majd tanév végén elszámol azokkal.
• Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

• Írásbeli munkájára gondot fordít.
• A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi.
• A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat.
Félévenként minden füzetet ellenőriz (helyesírás javítás minden tárgyból kötelező).
• A házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
• Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
• Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az igazgatónak azonnal jelenti.
• Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az Igazgatót és gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a kulcs a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
• Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.
• A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozáson, értekezleteken részt vesz.
• A nevelői házirend betartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
• Oktató nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, tehetség-kiválasztás feladatát, tevékenységét.
• A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az Igazgató megbízza.

6.6 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

6.6.1 Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

6.6.2 A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 13.30 óráig be kell fejezni.

6.6.3 A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

6.6.4 Az óraközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben.

6.7 Az osztályozó vizsga rendje félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
c) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
d.) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
e) átvételnél az iskola igazgatója előírja,
f) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

6.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől - péntekig reggel 7 óra 30 perctől 16 óráig tart nyitva.
A tanítási szünetek alatt a nyitva tartás szünetel. Indokolt esetben az intézményvezető ettől eltérő nyitva tartást is megállapíthat.
• Iskolákban az első tanítási óra 8.00 órakor kezdődik. A tanítási órák hossza 45 perc, az óraközi szünetek hossza 10 a második 20 perc. Indokolt esetben az igazgató ettől eltérő tanítási-és munkarendet is megállapíthat. A tanórán kívüli foglalkozásokat a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.
• Szorgalmi időben a tanulói hivatalos ügyek intézése a titkárságon történik, 7óra 30 perc és 15 óra 30 perc között.
• Tanítási szünetek alatt az intézményben irodai ügyelet csak kijelölt napokon működik. Az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az intézményvezető állapítja meg.
• A nyitva tartás és az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az intézmény a tanulók tájékoztató füzetében, illetve hirdetményben nyilvánosságra hozza.

6.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

6.9.1 Az iskolaépületet román nemzetiség címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját és a Románia lobogóját.

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 energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

6.9.2 A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.
Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a tanulók elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

6.9.3 Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

6.9.4 Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

6.9.5 A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóval való egyeztetés után – szabadon használhatja.

6.10 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. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

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

Az intézmény bejáratánál látható helyen „NEM DOHÁNYZÓ INTÉZMÉNY" feliratot.

6.11 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót 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 tanulók aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fönn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben 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 tanulók számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. 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 készítet nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

6.12 A mindennapos testnevelés szervezése

Tanulóink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz. Az iskola a mindennapos testnevelést a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 27. § (11) bekezdésében meghatározottak szerint szervezi meg.

Ennek alapján

- az iskola minden osztályában, megszervezi a mindennapos testnevelést heti öt testnevelés óra keretében,
  * amelyből 1-4. osztályban heti egy óra néptáncoktatással kerül kiváltásra
  * amelyből a tanuló legfeljebb heti két órát kérelem alapján sportszervezet, sportegyesület által kiállított igazolás alapján, kiadott igazgatói engedéllyel sportszervezet, sportegyesület keretei között szervezett edzéseken való sportolással teljesíthet, amennyiben a testnevelés óra az utolsó tanítási órájára esik a tanulónak.

Az iskola és a sportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a sportkör munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez az intézmény testnevelő tanárától. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a sportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A pedagógus a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján.

6.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

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

- A tehetséggondozás keretéül szolgáló csoportokat (szakköri foglalkozások) a magasabb szintű képzés igényével az igazgatóval való egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- A versenyeken való részvétel a tanulóink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók nemzetiségi intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért a szakos pedagógus, a szervezésért, a nevezésért az igazgató által megbízott személy a felelősek.
- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az anyaország nagyvárosairól, természeti szépségeiről, és a nagyváradi intézmények működéséről. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

- A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

6.14 Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása

Iskolánk román nemzetiségi iskola. Ünnepeinket, megemlékezéseinket, hagyományápolásunkat, amikor csak lehet és az ünnep jellege megengedi román és magyar nyelven tesszük. A hagyományaink ápolását a román emberekkel, szervezetekkel kapcsolattartás útján végezzük. Román írok, költők születésnapján rendezett román iskolák közötti versenyeken részt veszünk. A hagyomány őrzéséhez kapcsolatosan „román" hetet rendezünk minden év április hónapban, erre verssel, énekkel, fogalmazással, játékos vetélkedővel készülünk. Minden évben van Vocea de Aur énekverseny, melyen román népdalokkal készülünk, a minden évben megrendezésre kerülő Perenita rendezvényen eleki néptáncokkal lépünk föl, szeptember hónapban gasztronómiai fesztiválon mutatjuk be hagyományos eleki román ételünket.

Tanévnyitó	román- magyar nyelven
Gasztronómiai fesztivál	román
Vocea de Aur	román hagyományos népi énekek
október 06.	Aradi vértanúk iskolai rendezvény- magyar
október 23.	1956-os forradalom iskolai és városi rendezvény- magyar
december 06.	Mikulás román-magyar
Adventi készülődés	díszek készítése, városi gyertyagyújtáson való részvétel magyar- román nyelven
Kolindálás	román hagyományos karácsonyi rendezvény része
Karácsony	Városi és iskolai román-magyar
Vízkereszt	Ortodox templomban tartva, iskolaszentelés
Farsang	román és magyar nyelven
február 25.	a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja
Mihai Eminescu emléknap	versek románul
Madarak és Fák Napja	magyar-román
Március 15.	Forradalom és szabadságharc iskolai és városi rendezvény – magyar
Román hét	román-vers, énekek, mesék
Anyák napja	román-magyar nyelven
Húsvét	román és magyar húsvét megtartása
június 4.	Nemzeti Összetartozás Napja
Pünkösd	román és magyar pünkösd megtartása
Családi nap	Gyermeknap megtartása szülőkkel magyar-román
Perenita	román népi táncok, énekek
Ballagás és évzáró	román-magyar nyelven

7. Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközössége

7.1 Az intézmény nevelőtestülete

7.1.1 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.

7.1.2 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.

7.1.3 Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges informatikai eszközöket: Az intézményvezető döntése szerint az informatikát kiemelkedő szinten hasznosító további pedagógusok is kaphatnak laptopot. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

7.2.1 A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

7.2.2 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 igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv vagy emlékeztető készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

7.2.3 A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

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

7.2.5 Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató 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 igazgató adhat felmentést.

7.3 A nevelőtestület munkaközössége

7.3.1 A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösség segítséget ad az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására.

7.3.2 A nevelőtestület tagjai kétévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben egy munkaközösség működik.

7.3.3 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.

7.4 A munkaközösség tevékenysége

7.4.1 A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a munkaközösség 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-vezető rendszeresen konzultál az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőt legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesz.
- Kezdeményezi a helyi pályázatok és román tanulmányi versenyek kiírását, propagálja a megyei és országos versenyeket (saját hirdetésű megyei versenyként a Román népismeret versenyt szervezzük meg), háziversenyeket szervez tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- Szervezi a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezi a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítja az intézmény számára az osztályozó vizsgát.
- Javaslatot tesz a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejleszti a munkatársi közösséget; javaslatot tesz az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosít, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.

7.4.2 A 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.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

7.5. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés szempontrendszerét egyebekben a munkaközösség aktív közreműködésével készíteti el az iskola igazgatója. A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése során lényeges szempont legyen, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet differenciáltan – a következőkben ismertetett szempontok szerint – egy évben két alkalommal kapják meg a dolgozók.

Egy esztendőre kizárhatja az iskola igazgatója a kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítésben részesülők köréből azt a pedagógust:
- akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben,
- akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézmény igazgatója,
- ha osztályzatadási kötelezettségét a naplóellenőrzések során egynél több alkalommal – számottevő mértékben – írásban kifogásolja az iskola vezetősége.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése kizárólag a fenti szempontok alapján történhet, így nem lehet szempont, pl.:
- az illető pedagógus fizetési besorolása,
- címpótlékban való részesülése,
- illetménypótlékban való részesülése (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, stb.),
- állami, önkormányzati, iskolai kitüntetésben, elismerésben, jutalomban való részesülése.

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1 Az iskolaközösség

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

8.2 A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:
- pedagógusi munkaközösség,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

8.3 A szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SzMK). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:
- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

8.4 Az intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Tekintve, hogy megítélésünk szerint iskolánkban jól működik az, a szülői szervezet és a diákönkormányzat közötti egyeztetés, biztosítjuk a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlást, az intézmény tantestülete és a partnerszervezetek nem tartják szükségesnek az intézményi tanács megalakítását.

8.5 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 saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.
A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diák önkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legföljebb ötéves 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 szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettessel való egyeztetés után – jelen szabályzat 5.8 fejezetében írottak szerint – szabadon használhatja.

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 igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A Diákönkormányzatot segítő pedagógus részt vesz a DÖK ülésein, koordinálja, segíti, a diákönkormányzat munkáját. A DÖK évente 4 alkalommal tart ülést – szeptember végén, november végén (télapó), február elején (farsang), május eleje (családi nap).

A DÖK ülésein és az évi rendes Diákközgyűlésen az iskola intézményvezetője személyesen vagy a segítő pedagóguson keresztül rendszeresen tájékoztatja a DÖK-öt a tanulókat érintő kérdésekről.

A DÖK összehívását kezdeményezheti a koordináló pedagógus, a DÖK vezetősége és iskola vezetősége is, amennyiben a diákságot érintő probléma merül fel.

8.6 Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:
- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök
Az osztályfőnököt – munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató 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.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, 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 felelősével.
- 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 az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

8.7 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

8.7. 1 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 igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

8.7. 2 Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – három alkalommal tart fogadóórát.
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.

8.7. 3 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy az osztálynapló révén küldött elektronikus levéllel történhet.

Az osztályfőnök az osztálynaplóba tett bejegyzés, vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök az ellenőrző útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

8.8 A tanulók 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 tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a tanulókkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

8.9 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:
- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

8.10 A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola intézményvezetősége állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal, egyéb személyekkel:

-□a fenntartóval – Magyarországi Románok Országos Önkormányzata
-□Eleki Román Nemzetiségi Önkormányzattal
-□Gyermekjóléti szolgálattal - Eleki Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
- Kormányhivatal Gyulai Járási Hivatala Gyámügyi Osztálya
-□Elek Város Önkormányzata Önkormányzatával
-□Oktatási Hivatallal (Budapest, V., Báthory u. 10.)
□-□helyi oktatási intézmény vezetőjével és a tantestülettel
□-□Pedagógiai Szakszolgálattal- Gyulai Járási Hivatal
□ - Ortodox lelkész
□-□Római katolikus plébánossal
□-□Reibel Mihály Művelődési Ház, Elek
□- a fenntartóhoz tartozó román iskolákkal
□-□más fenntartóhoz tartozó román iskolákkal
□-□a helyi társadalmi egyesületekkel
□-□a település gazdálkodó szervezeteivel, vállalkozóival
□- SZMK választmányával

A munkakapcsolatok megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető és helyettese a felelősek. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel a folyamatosan kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az iskola igazgatójával. A tanulók szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését a Háziorvos és a védőnő végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő,
- az ÁNTSZ tiszti-főorvos

8.11. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM- rendelet szerint.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az általános iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Rendes városi tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az iskola igazgatójával. A tanulók szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

8.12. Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatójával.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

A tanuló egészségi állapotának megóvásáért az iskola vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn a védőnővel, akivel napi kapcsolatban állunk. A problémáinkat a gyorsabb intézkedés miatt telefonon jelezzük. A védőnő megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát és elősegíti a tanulók védőoltását.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az osztályfőnökök rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a Gyermekjóléti Szolgálattal. Az osztályfőnök az iskola igazgatóját vagy helyettesét tájékoztatja először a problémákról, majd a Gyermekjóléti Szolgálatot. A jelzéseket az intézkedés elkezdéséhez telefonon tesszük meg, melyet írásos formában is megerősítünk (levél, e-mail). Havonta rendszeres jelzőrendszeri megbeszéléseket tart a Gyermekjóléti Szolgálat, melyen részt vesz a mindenkor kijelölt pedagógus. Ezeken a megbeszéléseken az intézkedések eredményességéről, a problémás tanulók (családok) helyzetéről esik szó. Rendszeresen reszt veszünk esetmegbeszéléseken, melyeken az érintett osztályfőnök köteles megjelenni. Ugyanez vonatkozik a Békés Megyei Kormányhivatalhoz kerülő gyermek elhelyezésében indított eljárásokkal. Az osztályfőnök személyesen köteles megjelenni a tárgyalásokra.

A Pedagógiai Szakszolgálattal és pedagógiai szakmai szolgálatokkal rendszeres kapcsolatot tartunk. A tanulók vizsgálatával kapcsolatos kéréseket az általuk rendszeresített kérőlap megküldésével, egyéb tájékoztatás kérését telefonon vagy írásban tesszük meg és kérünk tájékoztatást, állásfoglalást.

A fenntartóval a kapcsolatot levél, e-mail, telefon és személyes találkozás formájában tesszük meg. Ezek a kapcsolatok napi szintűek.

Más intézménnyel, szervezettel meghívás formájában tartjuk a kapcsolatot.

A munkakapcsolatok felügyeletéért az intézményvezető a felelős.

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1 A tanulói hiányzás igazolása

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

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

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

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

9.2 Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára

Nyelvvizsgára, történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – két tanítási napot vehet igénybe. A és B típusú nyelvvizsgára egyaránt két-két nap felkészülési időt biztosítunk. Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga, egyéb

nemzetközi vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát. Abban a kérdésben, hogy az igénybe vehető kedvezmény szempontjából mely egyéb vizsga számítható be, az igazgatónak van döntési jogköre. Ha a nyelvvizsga, a további próbálkozások előtt a tanuló újabb két napot kaphat a felkészülésre. Az újabb írásbeli és szóbeli vizsgán való részvételét az előzetesen leírt módon engedélyezi és rögzíti az osztályfőnök.

9.3 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

9.3.1 Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról

9.3.2 Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevéről, és a hiányzás pontos idejéről

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

9.3.4 A középfokú oktatási intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legföljebb egy intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az igazgató döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

A 9.3.1. – 9.3.4 szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti az osztálynaplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

9.4 A tanulói késések kezelési rendje

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

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

9.5 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

9.5.1 tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: az osztálynapló adatai révén a szülő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a jegyző értesítése

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

9.5.2 nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: az osztálynapló adatai révén a szülő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

9.6 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat e belüli sorszámát.

9.7 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

9.8 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik az oktatási intézménnyel jogviszonyban nem állnak

Az iskola területén és épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak. Belépés csak előre egyeztetett időpontokban az adott pedagógushoz, vezetőhöz vagy meghatározott célból (cél, fogadó személy megnevezésével) az intézmény vezetője vagy helyettese, külön engedélyével történhet.

Az iskola helyiségeit elsősorban a szorgalmi időszakon kívül és a tanítási szünetekben, külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni, és ügyelni kell az intézmény állagmegóvására.

Az iskola helyiségeit, épületét –intézményvezetői engedéllyel használhatják délután 16.00 órától:

- Senior tornászok
- Taekwondó csoport
- Íjászok

10. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei:

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

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

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal.

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtár dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.
Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár – munkaköri feladatként - a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő tanulóknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.
Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

A könyvtár szolgáltatásai a következők:

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek (román nyelvű) és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a tanulók számára a könyvtár használatáról.
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja:
Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi tanulója és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.
A szolgáltatások igénybevételének feltételei:
A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasóterni használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

A könyvtárhasználat szabályai:
A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a tanulóknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő tanulók által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje:
Az iskolai könyvtár heti 1 tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a tanulók igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata:
A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a

tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük.

A tanári kézikönyvtár:
Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár" is, amelynek anyagai a tanáriban egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata:

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel."
16/1998. (IV.8) MKM rendelet.
Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása. E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:
Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:
Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

- A klasszikus szerzők mindhárom műfajhoz tartozó köteteiből (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt) az elmúlt időszakban jelentős mennyiségűt köttettünk be. Ennek ellenére - amint az a nemrég elkészült felmérésből kiderül - még bőven van pótolnivaló elsősorban az ajánlott olvasmányokból, különös tekintettel az emelt szintű érettségire készülő, fakultációs és a hatosztályos gimnáziumi tanulók újonnan jelentkező igényeire. Viszonylag alacsony a határainkon túl élő magyar nyelvű írók és költők műveinek száma, ezért ezek beszerzése elengedhetetlen.
- Egyre több szakkönyv beszerzését tesz szükségessé a reál tagozatos tanulók körében folyamatosan felmerülő igények kielégítése (például: a biológia tantárgyból, de más tárgyakból is).
- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó tanulók számára (pl. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények).

2. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

2.1. Földrajzi elhelyezkedése: az iskola városunk központjában található, a Városi Könyvtár közvetlen szomszédságában. Könyvtárunk biztosítja tehát a közelben elérhető könyvtárközi kölcsönzés lehetőségét.
2.2. Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a tanulók és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár mint rendszer használatát a tanulók elsajátíthassák.

3. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:
Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.
A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

3.1 Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):
Fő gyűjtőkör:
A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.
A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató¬ alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

Mellék gyűjtőkör:
- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

3.2. Tipológia / dokumentumtípusok:
a) Írásos nyomtatott dokumentumok
- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: folyóiratok
- térképek, atlaszok

b) Audiovizuális ismerethordozók
- képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez)

c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k
Egyéb dokumentumok:
- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

3.3 A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:
a) A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül
A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:
- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- közép- és felsőszintű általános lexikonok

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- Békés megyére és településeire vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások

- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

c) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.
Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.
A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.
Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:
- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.
Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

2. A könyvtárhasználat módjai
- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:
- a kézikönyvtári állományrész,
- a külön gyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:
- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

2.2 Kölcsönzés
- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni.

- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

A kölcsönzési határidő lejárta után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók késedelmi díjat nem kell fizetni a könyvtárnak. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

Az iskolából távozó, a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhez a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő tanulók által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SZMSZ-ünk 4. sz. melléklete tartalmazza.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A könyvtár nyitva tartási ideje
Kedd: 11.45 – 12.35 óráig
Péntek: 10.00-11.00 óráig

2.3 Könyvtárközi kölcsönzés:
A gyűjteményünkből hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.
A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

2.4 Csoportos használat:
Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.
A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfeleltetett ütemterv szerint kerül sor.
A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai
- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat

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

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:
- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

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

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.
Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:
- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév, vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

1.2 Raktári jelzetek:
A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter- szám.
A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.
Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa
A tételek belső elrendezése szerint:
- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)

• tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)
Dokumentumtípusok szerint:
• könyv

Tankönyvtári szabályzat
I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:
• a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
• 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Közoktatási Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében a http://www.tankonyv.info.hu/ webcímen.
II. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a tanulók a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő tanulók által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

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

NYILATKOZAT

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

Sorszám Aláírás osztály

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

A tankönyvek nyilvántartása
Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár" elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.
Évente leltárlistát készít:
- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

Kártérítés
A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:
- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

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

Módjai:
- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

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

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

Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese: az igazgató
Kinevezése: munkaszerződése szerint

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása:

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, a gazdaságvezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára az alábbi elvek szerint:
- azonnal jelzi a gazdaságvezetőnek a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.)
- munkakapcsolatot tart a munkaközösség vezetőjével valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji magyar nyelv és irodalmi munkaközösségi értekezleten összefoglalja,
- minden év februárjában konzultációt tart a magyar munkaközösség értekezletén, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
- minden tanévben június 20-ig a tanáriban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

11. Minimális eszköz és felszerelési jegyzék:

11.1.A pedagógiai program végrehajtásához szükséges nevelő – oktató munkát segítő eszközök és felszerelések jegyzéke
A pedagógiai program végrajtásához szükséges alapvető felszereléssel rendelkezik az iskola, a további felszerelések, a minimumfeltételek biztosítása a helyi önkormányzat segítségével folyamatban van.
Az oktató- nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzéke
11.1.1.Alsó tagozat
Magyar nyelv-és irodalom:

- OFI
- nyelvtani falitábla sorozat
- CD-ROM
- CD- lemezek
- faliképek
- kép-és szókártya gyűjtemény
- laptop

Románnyelv és irodalom és népismeret

- Croatica

Matematika:

- Mozaik tankönyvcsaládja
- számegyenes
- mérleg, súlysorozat
- űrtartalommérő edények
- színes rudak
- logikai készlet

- Síkidomok
- testek
- tükör
- dobókockák
- négyzetrácsos tábla
- applikációs készlet
- szám-és jelkártyák
- óralap
- vonalzó
- körző
- méterrúd

Környezetismeret:
- fali tablók
- mérleg
- földrajzi atlasz
- földgömb
- iránytű
- nagyító
- térképek

Ének:
- OFI tankönyve
- hangjegy füzet
- hangjegy tábla
- hangvilla
- ritmushangszerek
- laptop
- gitár
- hangvilla

Rajz:-

Testnevelés:
- zsámoly
- kézilabda-kapu
- kislabda
- kézi-, kosár-, futball-labda
- ugrókötél
- karika
- tömött labda

Informatika:
- számítástechnika terem, 8 db számítógép
- internet használati lehetőség
- számítástechnikai programok

11.1.2. Felső tagozat

Magyar nyelv és irodalom:
- nyelvtani falitábla sorozat

Idegen nyelv (angol):
- kommunikációs készséget fejlesztő képsorozatok
- Cd-k
- magnókazetták

Történelem, hon-és népismeret
- térképek

Természetismeret, földrajz:
- fali tablók
- földrajzi atlasz
- földgömb
- iránytű
- térképek

Biológia:
- faliképek

Fizika:
- mechanikai egységcsomag
- hőmérő
- főző pohár
- mágnesrúd
- tükör
- lencse
- rugós erőmérők
- karos mérleg
- tekercsek

- patkómágnes

Kémia:
- kémcsövek, kémcsőfogó csipesz
- periódusos rendszer

Testnevelés:
- tornapad
- talajszőnyeg
- zsámoly
- kézilabda-kapu
- kislabda
- kézi-, kosár-, futball-labda
- ugrókötél
- karika
- tömött labda

Matematika:
- táblai szerkesztő eszközök
- űrtartalommérő edények
- fali tablók
- testhálók
- testek
- síkidomok
- térfogat modell

Rajz: -

Informatika:
- számítógéppel felszerelt számítástechnika tanterem
- számítógépes programok
- internetes hozzáférési lehetőség

Román nyelv és irodalom és népismeret
- CD, laptop
- TV

Etika • OFI tankönyv

Az SZMSZ kötelező mellékletei

1. sz. melléklet

Adatkezelési szabályzat

Érvényes: 2013. január 3-tól

A 2011. évi CXC. törvény A köznevelésről 26. §. szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.

I. Nyilvántartható adatok

1. A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

2. A köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógus- igazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

3. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:

   a) nevét,

   b) születési helyét, idejét,

   c) nemét,

   d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,

   e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,

f) oktatási azonosító számát tartja nyilván.

4. A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

a) a gyermek, 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 tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:

- felvételivel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
- a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,

2. sz. melléklet

Az Eleki Román Általános Iskola egyedi iratkezelési szabályzata

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. Az Eleki Román Általános Iskola iratkezelési szabályzata

– a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,

– a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,

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

Az iratkezelési szabályzat hatálya

2. Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

Az iratkezelés szabályozása

3. Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

4. Az intézmény vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

Az iratkezelés felügyelete a szerven belül

5. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.
6. Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:
a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.
7. Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:
a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

II. Fejezet

Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése

8. A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.
9. Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

10. Az iratot e célra rendszeresített elektronikus iktatókönyvben (E-kréta rendszer Poszeidon iktató programja), iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).
Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Az iratkezelés megszervezése

11. Az Eleki Román Általános Iskola iratkezelése KÖZPONTI iratkezelési rendszerben valósul meg.

III. Fejezet

Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

12. A küldemény átvételére jogosult:
a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
b) az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;
c) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
d) a postai meghatalmazással rendelkező személy;
13. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:
a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.
(2) Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.
14. Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal" és „sürgős" jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.
15. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.
16. A gyors elintézést igénylő („azonnal", „sürgős" jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.
17. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

A küldemény felbontása

18. Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével
a) a címzett, vagy
b) a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy
c) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja fel.
19. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,
a) amelyek „s. k." felbontásra szólnak,
b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.
A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.
20. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.
21. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.
22. Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.
23. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.
24. Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltípusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.
25. Az irat munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.

26. A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

Az iktatókönyv

27. A Poszeidon egy teljes körű iktatási rendszer, mely végigkíséri az iratokat a beérkezéstől vagy a keletkezéstől kezdve az irattárazáson és postázáson át a selejtezésig, legyenek azok elektronikus - e-mail, fax, fájlban tárolt - és/vagy papír alapú dokumentumok.
Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.
Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:
a) iktatószám;
b) iktatás időpontja;
c) küldemény elküldésének időpontja, módja;
d) küldő megnevezése, azonosító adatai;
e) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
f) mellékletek száma;
g) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
h) irat tárgya;
i) elő- és utóiratok iktatószáma;
j) kezelési feljegyzések;
k) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
l) irattári tételszám;
m) irattárba helyezés időpontja.
28. Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy" rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.
29. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni.

Az iktatószám

30. Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: főszám-alszám/év.
31. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Az iktatás

32. Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős" jelzésű iratokat.
33. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:
a) könyveket, tananyagokat;
b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
c) meghívókat;
d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
g) munkaügyi nyilvántartásokat;
h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
i) közlönyöket, sajtótermékeket;
j) visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.
34. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.
35. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

Szignálás

36. Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézést végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. Az intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

Kiadmányozás

37. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

38. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k." jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k." jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és
- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

39. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Expediálás

40. A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

41. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

Irattározás

42. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

43. Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

44. Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

45. Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

Selejtezés

46. Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

Levéltárba adás

47. A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

IV. Fejezet

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

48. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

49. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

a) „Saját kezű felbontásra!",

b) „Más szervnek nem adható át!",

c) „Nem másolható!",

d) „Kivonat nem készíthető!",

e) „Elolvasás után visszaküldendő!",

f) „Zárt borítékban tárolandó!" (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),

g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

V. Fejezet

Egyéb rendelkezések

50. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

51. Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

52. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az 51. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

VI. Fejezet

Záró rendelkezések

53. Ez az iratkezelési szabályzat 2026. január 1-jén lép hatályba.

54. Ezen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat vesztik.

Kelt: Elek, 2026. február 24.

(intézményvezető aláírása)
(körbélyegző lenyomata)

Melléklet:

Irattári Terv

A nevelési-oktatási intézmény irattári terve és az iskolai záradékok

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, Statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga, képesítő vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5

Gazdasági ügyek		
27.	*Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek*	*határidő nélküli*
28.	*Társadalombiztosítás*	*50*
29.	*Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés*	*10*
30.	*Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok*	*5*
31.	*A tanműhely üzemeltetése*	*5*
32.	*A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak*	*5*
33.	*Szakértői bizottság szakértői véleménye*	*20*
34.	*Költségvetési támogatási dokumentumok*	*5*

Az Eleki Román Általános Iskola

EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben foglaltaknak, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló, többször módosított 335/2005. (XII.29.) Korm. rendeletben előírtaknak megfelelő.

A közokiratról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben biztosított jogkörömben eljárva az Eleki Román Általános Iskola egyedi iratkezelési szabályzatának bevezetésével egyetértek.

Kelt: ....., 2026.....

levéltárigazgató

MNL Békés Vármegyei Levéltára

Az SZMSZ-hez kapcsolódó egyéb szabályzatok:

Az intézményvezető és közvetlen munkatársainak munkaköri leírása.
A pedagógiai munkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottak munkaköri leírása.
Intézményben dolgozók munkarendje,
Belső ellenőrzési szabályzat,
Tűzvédelmi szabályzat
Munkavédelmi szabályzat,
Iratkezelési szabályzat,
Bizonylati szabályzat, ügyrend,
Gazdálkodási, pénzkezelési szabályzat,
Számviteli szabályzat,
Leltározási és selejtezési szabályzat,
Pénzkezelési szabályzat (pénztár, és bankforgalom) stb.

A 2026. 06. 29-i nevelőtestületi értekezleten a Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbi pontokban módosult, illetve került kiegészítésre, melyet a tantestület elfogadott:

5.4. Teendők rendkívüli események esetére
5.4.2. Rendkívüli események, kiürítési eljárások sajátos szabályai mozgásszervi fogyatékossággal/sérüléssel élő tanuló esetén:

6.12. A mindennapos testnevelés szervezése

2. sz. melléklet Az Eleki Román Általános Iskola egyedi iratkezelési szabályzata

13. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskola diákönkormányzata 2026. június 29. napján tartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértett a Nkt. 25§ (4) bek. alapján.

Elek, 2026. 06. 29.

az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelő

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülői Szervezet 2026. június 29. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Elek, 2026. 06. 29.

a szülői szervezet elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Eleki Román Általános Iskola nevelőtestülete 2026. június 29. napján tartott értekezletén véleményezte és elfogadta.

Elek, 2026. 06. 29.

igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Eleki Román Általános Iskola igazgatója 2026. június 29. napján tartott értekezletén jóváhagyta.

Elek, 2026. 06. 29.

igazgató