

SZMSZ - Ságújfalui Általános Iskola  
2024

Iktatószám: klik032249001/00172-1/2024

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**SÁGÚJFALUI**  
ÁLTALÁNOS ISKOLA

**2024**

Érvényes: 2024.08.31.



  
Dénes László  
igazgató

# Tartalomjegyzék

<b>A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja, hatálya.....</b>	<b>6</b>
<b>1. Az intézmény szakmai alapdokumentumának tartalma.....</b>	<b>7</b>
<b>2. Az intézmény gazdálkodása.....</b>	<b>9</b>
2.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre:.....	9
2.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása.....	9
<b>3. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása .....</b>	<b>10</b>
3.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat .....	10
3.2. A köznevelési intézmény vezetője .....	11
3.2.1. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend .....	11
3.2.2. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök .....	11
3.3. Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre .....	12
3.4. Az intézmény vezetősége .....	12
3.5. Belső ellenőrzés, TÉR.....	13
3.6. Az intézmény szervezeti felépítése .....	14
<b>4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok .....</b>	<b>15</b>
4.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai .....	14
4.1.1. A szakmai alapdokumentum .....	15
4.1.2. A pedagógiai program .....	15
4.1.3. Az éves munkaterv .....	16
4.2. Az iskolai tankönyvellátás rendje .....	16
5.3 Az elektronikus és az el. úton előállított nyomtatványok kezelési rendje .....	17
5.3.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesítési rendje .....	18
<b>5. A működés rendje, a tanulók fogadásának és a vezetőknek az intézményben való benntartózkodásának rendje .....</b>	<b>18</b>
5.1. A tanulók fogadása, az intézmény nyitva tartása .....	18
5.2. A vezetők benntartózkodása .....	18
5.3. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása .....	18
5.3.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése .....	18
5.3.2. A kötelező óraszámokban ellátott feladatok az alábbiak .....	18
5.3.3. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők .....	19
5.3.4. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása .....	20
5.3.5. Napi munkarend .....	21
5.3.6. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje .....	21
5.4. Pedagógus munkaköri leírás-minták .....	21
5.4.1. Tanító/tanár/ idegennyelvtanár munkaköri leírás-mintája .....	22
5.4.2. Testnevelő munkaköri leírás-mintája .....	24
5.4.3. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája .....	25
5.4.4. Munkaköri leírás-minták .....	30
5.4.5. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás-mintája .....	30

---

5.4.6.	Iskolatitkár munkaköri leírás-mintája .....	32
5.4.7.	Karbantartó munkaköri leírás-mintája .....	34
<b>5.5.</b>	<b>A tanulók munkarendje .....</b>	<b>38</b>
<b>5.6.</b>	<b>A tanítási napok, tanórák rendje .....</b>	<b>38</b>
<b>5.7.</b>	<b>Az intézményi ügyelet szabályai .....</b>	<b>38</b>
<b>5.8.</b>	<b>Az osztályozó vizsga rendje .....</b>	<b>39</b>
5.8.1.	Szülők és hozzátartozók belépése és benntartózkodása az intézményben .....	39
5.8.2.	Szülőkön és hozzátartozókon kívüli személyek belépése, benntartózkodása .....	39
<b>5.9.</b>	<b>A létesítmény használati rendje .....</b>	<b>40</b>
5.9.1.	Címer, zászló .....	40
5.9.2.	Az intézmény használata .....	40
5.9.3.	Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje .....	41
5.11.4.	A dohányzással kapcsolatos előírások .....	43
<b>5.12.</b>	<b>Tanulóbalesetek megelőzésével és bekövetkezésével kapcsolatos feladatok</b>	<b>41</b>
<b>5.15.</b>	<b>A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások .....</b>	<b>44</b>
<b>6.</b>	<b>Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei .....</b>	<b>46</b>
<b>6.1</b>	<b>Az intézmény nevelőtestülete .....</b>	<b>46</b>
6.1.1	A nevelőtestület .....	46
<b>6.2</b>	<b>A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei .....</b>	<b>47</b>
<b>6.3</b>	<b>A nevelőtestület szakmai munkaközösségei .....</b>	<b>48</b>
<b>6.4.</b>	<b>A munkavégzésért járó differenciált bér juttatásának szempontjai .....</b>	<b>48</b>
<b>7.1</b>	<b>Az iskolaközösség .....</b>	<b>49</b>
<b>7.2</b>	<b>A munkavállalói közösség .....</b>	<b>49</b>
<b>7.3</b>	<b>A szülői munkaközösség .....</b>	<b>49</b>
<b>7.4</b>	<b>Az intézményi Tanács .....</b>	<b>50</b>
<b>7.5</b>	<b>A diákönkormányzat .....</b>	<b>51</b>
<b>7.6</b>	<b>Az osztályközösségek .....</b>	<b>50</b>
<b>7.7</b>	<b>A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái .....</b>	<b>52</b>
7.7.1	Szülői értekezletek, családlátogatások .....	52
7.7.2	Tanári fogadóórák .....	52
7.7.3	A szülők írásbeli tájékoztatása .....	52
7.7.4	A diákok tájékoztatása .....	53
7.7.5	Az iskolai dokumentumok nyilvánossága .....	53
<b>7.7</b>	<b>A külső kapcsolatok rendszere és formája .....</b>	<b>54</b>
<b>8.1</b>	<b>A tanulói hiányzás igazolása .....</b>	<b>59</b>
8.1.1	Szülői igazolás .....	59
<b>8.2</b>	<b>Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények .....</b>	<b>59</b>
8.2.1	Területi, megyei versenyen résztvevő tanuló .....	59
8.2.2	Nyílt nap látogatása .....	59
<b>8.3</b>	<b>A tanulói késések kezelési rendje .....</b>	<b>60</b>
<b>8.4</b>	<b>Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése .....</b>	<b>60</b>
8.4.1	tanköteles tanuló esetében .....	61

8.4.2 nem tanköteles kiskorú tanuló esetében .....	60
<b>8.5 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás .....</b>	<b>61</b>
<b>8.6 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai .....</b>	<b>61</b>
<b>8.7 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai .....</b>	<b>62</b>
<b>9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....</b>	<b>63</b>
9.1. Nemzeti ünnepek .....	63
9.2. Megemlékezések .....	64
9.3. Hagományápolás .....	64
9.4. Hagományápolás külsőségei .....	64
<b>10. Rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendők .....</b>	<b>65</b>
10. 1. Rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges intézkedések .....	65
10.2. Tűz esetén szükséges teendők .....	65
10.3 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére .....	66
<b>11. Az iskolai könyvtár működési szabályzata .....</b>	<b>67</b>
11.1 A könyvtár működésének célja, a működés feltételei .....	67
11.2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai .....	67
11.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok .....	68
<b>11.4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok .....</b>	<b>69</b>
1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez .....	71
2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez .....	75
3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez .....	77
4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez .....	79
5. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez .....	82
<b>13. Intézményi óvó-védő rendszabályok.....</b>	<b>83</b>
<b>14. Függelék .....</b>	<b>87</b>
<b>15. Az intézmény további szabályzatai .....</b>	<b>88</b>
<b>Az SZMSZ mellékletei .....</b>	<b>89</b>
1. Teljesítményértékelési szabályzat .....	90
2. Iratkezelési szabályzat .....	119

### **Az SZMSZ tartalmát meghatározó magasabb szintű és helyi jogszabályok:**

A Szervezeti és Működési Szabályzat az a helyi dokumentum, amely meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az intézmény belső és külső kapcsolatrendszerét. Az SZMSZ összeállításánál az alábbi magasabb szintű jogszabályok voltak a meghatározók:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi I. tv . (munka törvénykönyve)  
továbbá módosításai
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- 1992. évi XXXIII. tv a közalkalmazottak jogállásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról
- 18/2024 (IV:06.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- Salgótarjáni Tankerületi Központ vonatkozó szabályzatai

## ***A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja, hatálya***

### **Az SZMSZ célja**

**Biztosítsa** az intézmény zavartalan működését, a nevelő - oktató munka nyugodt feltételeihez szükséges körülményeket, a tanulók védelmét, az intézményi vagyon megóvását, továbbá az intézmény működését, az intézmény vagyonállagának megóvásáért felelős személy tájékozottságát. 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.**

### **Az SZMSZ tartalma**

Az SZMSZ olyan helyi dokumentum, amely meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének rendjét, belső és külső kapcsolataira vonatkozó megállapításokat, s mindazon rendelkezéseket, melyeket jog- szabály nem utal más hatáskörbe.

### **Hatálya**

A Ságújfalui Általános Iskola a hatályos jogszabályok alapján felülvizsgálta és módosította a 2011-ben jóváhagyott SZMSZ-t, melyet a nevelőtestület **2024. 08. 29.-én fogadott el**, az Iskolai Szülői Munkaközösség (továbbiakban SZMK) és a diákönkormányzat véleményezési jogának gyakorlása mellett.

**Az SZMSZ aktualizálását és szükséges módosítását a nevelőtestület 2020. augusztus 24-én tartott ülésén elfogadta.**

Az SZMSZ-ben, mellékleteiben foglaltak betartása az intézmény minden **tanulójának, dolgozójának** és az intézménnyel **szerződéses jogviszonyban állóknak kötelessége.**

Ezen szabályzat módosítása a **fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozott időre szól.**

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

## **1. Az intézmény szakmai alapdokumentumának tartalma**

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Nógrád megye

Tankerület megnevezése: Salgótarjáni Tankerületi Központ

OM azonosító: 032249

### **Ságújfalui Általános Iskola szakmai alapdokumentuma**

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

A köznevelési intézmény

#### **1. Megnevezései**

1.1. Hivatalos neve: Ságújfalui Általános Iskola

#### **2. Feladatellátási helyei**

2.1. Székhelye: 3162 Ságújfalu, Kossuth út 134.

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

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: Emberi erőforrások minisztere

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

3.4. Fenntartó neve: Salgótarjáni Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.

**4. Típusa:** általános iskola

**5. OM azonosító:** 032249

## **6. Köznevelési és egyéb alapfeladata**

6.1. 3162 Ságújfalu, Kossuth út 134.

### **6.1.1. Általános iskolai nevelés-oktatás**

6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás (felvehető maximális tanulói létszám:202 fő)

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (autizmus sprektumzavarral küzdő, mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 8 fő)

6.1.1.5. integrációs felkészítés

6.1.1.6. képesség kibontakoztató felkészítés

### **6.1.2. Nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása**

6.1.2.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 14 fő)

6.1.2.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.2.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.1.2.4. nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás)

**6.1.3.** Egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba

**6.1.4.** Iskolai könyvtár: könyvtári feladatokat a nyilvános könyvtár látja el

**6.1.5.** Mindennapos testnevelés biztosításának módja:

egyéb módon

saját tornaszoba

**6.1.6.** a testnevelés órák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján



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

7.1. 3162 Ságújfalu, Kossuth út 134.

- |                              |                         |
|------------------------------|-------------------------|
| 7.1.1. Helyrajzi száma:      | 387.                    |
| 7.1.2. Hasznos alapterülete: | 3400 nm                 |
| 7.1.3. Intézmény jogköre:    | ingyenes használati jog |
| 7.1.4. Fenntartó jogköre:    | vagyonkezelői jog       |

## **8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.**

## **2. Az intézmény gazdálkodása**

### **2.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre:**

A gazdálkodás megszervezésének tekintetében részben önálló gazdálkodó költségvetési szerv.

### **2.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása:**

Az alaptevékenysége ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó gondoskodik a Tankerületi Központ belső szabályzatai szerint.

Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági ügyintézők érvényesítésre, számla kiállítására, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosultak.

Az intézmény vezetője kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik a kiadott tankerületi szabályzatban meghatározottak szerint.

### **3. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása**

#### **3.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat**

A szerv SZMSZ-szel rendelkezik, jóváhagyásának időpontja:  
2024. év 10 03. nap.

#### **3.2. A köznevelési intézmény vezetője**

**A köznevelési intézmény vezetője, az igazgató – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, meghatalmazása szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat a, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.**

Az 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.**

Értékelő vezetőként elvégzi, irányítja és koordinálja a teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatokat.

**A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.** Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, a gazdaságvezetőre átruházhatja.

**Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:**

Az igazgató és az igazgatóhelyettes minden ügyben és az iskolatitkár és adminisztrátor a munkaköri leírásban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

### 3.2.1. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében (ebben a sorrendben) az **igazgatóhelyettes**. Az igazgatóhelyettes hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását.

Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a Köznevelési foglalkoztatotti Tanács vezetőjének feladata.

A vezetők helyettesítési rendje: tartós távollétük esetén külön intézkedés ad felhatalmazást

### 3.2.2. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

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

- az igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- megbízott személyek számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- igazgatóhelyettes számára a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának és nyilvántartásának jogát.
- a tűzvédelmi felelősnek a és tűzvédelmi feladatok ellátását, a munka- és tűzvédelmi tevékenységének irányítását
- a munkavédelmi felelősnek a és munkavédelmi feladatok ellátását, a munkavédelmi tevékenységének irányítását
- osztályfőnököknek a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok ellátását

A feladatokkal megbízott személyek az igazgatónak szükség szerint számolnak be az elvégzett feladatokról. Rendkívüli esetben azonnal, egyéb esetben félévente beszámolót készítenek.

### 3.3. Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

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

- az igazgatóhelyettes

Az igazgató közvetlen munkatársa **munkáját munkaköri leírása** valamint az igazgató **közvetlen irányítása mellett végzi**. Az igazgató közvetlen munkatársa az igazgatónak tartozik közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az **igazgatóhelyettest** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

Az igazgatóhelyettes **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által reá bízott feladatokért.

Az igazgató és igazgatóhelyettes közvetlen munkatársa az iskolatitkár és a pedagógiai asszisztens, akik az igazgató közvetlen irányítása és munkaköri leírásuk szerint végzik munkájukat. Közvetlen felelősséggel és beszámolással is az intézményvezető felé tartoznak.

### 3.4. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) **középvezető** segíti meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel**. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

**Az intézmény vezetőségének tagjai:**

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes
- munkaközösség vezetők

Az intézmény vezetősége, **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik**. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői szervezettel, az Intézményi Tanáccsal, 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 értekezletre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

**Az intézmény által kibocsájtott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. E jogot részben helyettesére átruházza.**

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

### **3.5. Belső ellenőrzés**

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 célszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges.

Az intézmény igazgatója mint értékelő vezető elvégzi, irányítja és koordinálja a teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatokat. Elkészíti, kiadja a Teljesítményértékelési szabályzatot. ( SZMSZ melléklete)

E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény önértékelési tervének részeként elkészített értékelési rendszer teremti meg.

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

- az igazgatóhelyettes
- munkaközösség vezetők
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.

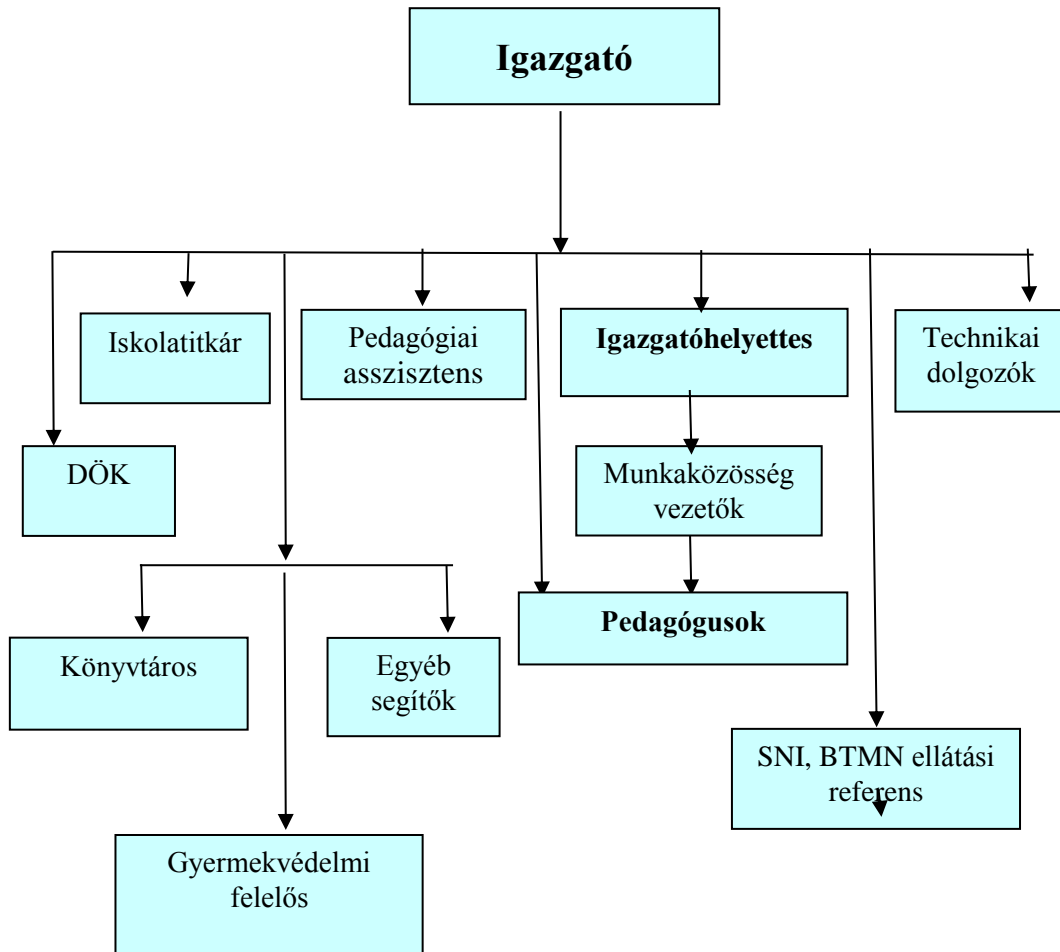
***Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:***

- tanórán és tanórán kívüli foglalkozások(igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség vezetők)
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- osztálynaplók folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdetének és befejezésének ellenőrzése.
- ebédeltetés rendje

**Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végzők az érintett pedagógussal, szükség esetén a munkaközösség tagjaival megbeszéli**

### 3.6. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő oldalon szereplő **szervezeti diagram** tartalmazza.



## 4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

### 4.1. A törvényes működés alapkümentumai és egyéb dokumentumai

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

- szakmai alapkümentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- pedagógiai program
- a házirend
- tankerületi szabályzatok

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

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),

#### 4.1.1. A szakmai alapidokumentum

A szakmai alapidokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. A intézmény szakmai alapidokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén módosítja.

#### 4.1.2. 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 eghatározza:

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

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik.

**A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az igazgató hagyja jóvá.**

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

#### 4.1.3. 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 a nevelői szobában elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

#### 4.2. Az iskolai tankönyvellátás rendje

A tankönyvellátást a vonatkozó jogszabályok betartásával végzi az intézmény.

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

- Az iskola biztosítja, hogy a napközis és a tanulókori foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.
- Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek legalább huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola intézményvezetője által megbízott személy készíti el. A tankönyvrendelésben részt vevő iskolai dolgozóval a fenntartó megállapodást köt.

A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

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

A tartós használatba adott könyveket év végén le kell adni, további használatát indokolt esetben lehet kérni, a tanulói jogviszony fennállásáig.

Az elveszett, megrongálódott könyvek pótlásáról évközben a tanulónak kell gondoskodnia, részben saját részre, részben továbbadás akadályozottsága esetén.



**A hatályos jogszabályok szerint a tankönyvellátás ingyenes.** Az ingyenesség érint minden, a tankönyvek hivatalos jegyzékén lévő kiadványt, függetlenül attól, hogy műfaját tekintve tankönyvről vagy munkafüzetről van szó.

A tankönyvellátás országos feladatait a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Kft. látja el. Az iskola a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszernek az alkalmazásával küldi meg a tankönyvrendelést a Könyvtárellátónak. A Könyvtárellátó tankönyvellátási szerződést köt az iskolával. Az iskolai tankönyvellátás megszervezését és lebonyolítását az iskolának kell elvégeznie. A tankönyvi alaprendelés határideje április utolsó munkanapja.

A tankönyveket augusztus végén vehetik át a szülők.

### **5.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

#### **5.3.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesítési rendje**

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

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

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

*Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés korlátozott.*

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

Az elektronikus úton előállított illetve online kérdőíveket kinyomtatjuk, hitelesítjük és iktatjuk. Részleteiben az **Iratkezelési szabályzat** tartalmazza.

## **5. A működés rendje, a tanulók fogadásának és a vezetőknek az intézményben való benntartózkodásának rendje**

### **5.1. A tanulók fogadása, az intézmény nyitva tartása**

A tanév során szorgalmi időben az iskola **hétfőtől péntekig 7<sup>15</sup> -18<sup>00</sup>** óráig van nyitva.

Az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, ill. szombat-vasárnap is nyitva tartható.

A tanítási szünetekben (őszi, téli, tavaszi, nyári) az iskola nyitva tartása az épületben kifüggesztett rend szerint történik.

Az iskolában tartózkodó tanulók felügyeletét, 7<sup>30</sup>-tól az ügyeletes nevelő látja el. A napközis foglalkozások 16<sup>00</sup>-ig tartanak. Ezt követően csak zeneiskolai vagy szakköri foglalkozás tartható, melyet az illetékes tanár lát el.

A tanulók felügyeletéről szükség és igény esetén 17.00. óráig gondoskodunk. A tanórán kívüli foglalkozások rendjéért a foglalkozást vezető nevelő felel.

Az iskolába a tanulóknak az első tanítási óra előtt 10 perccel (7<sup>50</sup>) kell megérkezniük.

Az intézmény helyiségeit a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján – át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.

### **5.2. A vezetők benntartózkodása**

Az iskola igazgatójának vagy helyettesének szorgalmi időben hétfőtől csütörtökig a nyitva tartás idején belül reggel 8.00 óra és délután 16<sup>00</sup> óra között általában az iskolában tartózkodik. Pénteken 14.30-ig van vezetői ügyelet.

A tanítási szünetekben az iskolavezetőség egy-egy tagja külön ügyeleti rend szerint tartózkodik az intézményben.

Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

### **5.3. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása**

Az intézmény pedagógusai 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. 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 értekezletet, fogadóórákat általában hétfői napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagnál 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.

### **5.3.1. 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.

### **5.3.2. A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak**

- a) a tanítási órák 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.),
- g) magántanuló felkészítésének segítése,

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

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

### **5.3.3. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők**

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) osztályozó 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 vizsgákon, 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 óráközi szünetekben és ebédeléskor,
  - r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
  - s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
  - t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
  - u) tanítás nélküli munkanapon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
  - v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
  - w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
  - x) a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
  - y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

#### **5.3.4. 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 5.3.1. szakaszban meghatározott tevékenységek a pontja
- a 5.3.2. szakaszban meghatározott tevékenységek,
- kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 5.3.3 szakaszban meghatározott tevékenységek

*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.*

### 5.3.5. Napi munkarend

**A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes 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.

**A pedagógus köteles 10 perccel a munkakezdés előtt munkahelyén munkaképes állapotban megjelenni. Rendkívüli távolmaradását és annak okát köteles előző nap, de legalább az adott munkanapon 7<sup>30</sup>-ig jelezni az iskola vezetőjének, vagy helyettesének.**

Mindennemű hiányzást, óracserét a vezető vagy a vezető helyettesek tudtára kell hozni, azt engedélyükkel lehet végrehajtani.

A pedagógus távolmaradása esetén köteles a **helyettesítendő óráinak tananyagát** leadni az intézményvezetőhelyettesnek, aki lehetőség szerint gondoskodik a szakszerű helyettesítésről.

Egyéb esetben a pedagógus az intézményvezetőtől kérhet engedélyt legalább három nappal előbb a távolmaradásra.

### 5.3.6. 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.

A pedagógusok munkaidő nyilvántartásukat az arra intézményünknel rendszeresített formanyomtatványon (jelenléti ív) és az e-napló munkaidő nyilvántartása szerint vezeti, és azt minden hó 05-ig az intézményvezető- helyettesnek leadják.

### 5.4. Pedagógus munkaköri leírás-minták:

*Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök kiegészítő feladatainak 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.*

#### 5.4.1. Tanító/tanár/ idegennyelvtanár munkaköri leírás-mintája

Munkáltató: Salgótarjáni Tankerületi Központ 3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.

Munkavégzés helye: Ságújfalui Általános Iskola 3162 Ságújfalu, Kossuth út 134.

A munkakör megnevezése : tanár/ idegennyelvtanár /tanító

Közvetlen felettese: az intézményvezető

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az érettségi 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 intézményvezetőnek,
- munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos intézményvezetői utasításra lépheti túl,
- legalább 10 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 bejegyzzi a digitális 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, megírja 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 bejegyzzi a digitális 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 intézményvezető 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 intézményvezető beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, 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 intézményvezetőhelyetteshez 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 ünnepekre, 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 a nevelési intézményvezetőhelyettesnek vagy az intézményvezetőnek.*

## **3. Járandósága**

- *a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér*
- *túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj*

#### 5.4.2. Testnevelő munkaköri leírás-mintája

Munkáltató: Salgótarjáni Tankerületi Központ 3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.

Munkavégzés helye: Ságújfalui Általános Iskola 3162 Ságújfalu, Kossuth út 134.

A munkakör megnevezése : testnevelő

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása, az érettségi vizsgára és továbbtanulásra történő sikeres felkészítésük.

##### 1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- az adaptált, vagy saját maga által alkotott tanmeneteket betartja, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az intézményvezetőnek
- munkaidejének beosztását az SzMSz tartalmazza
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos intézményvezetői utasításra lépheti túl,
- legalább 10 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 felszedeti a szemetet
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja
- tanítási óráit két napon belül bejegyzí 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 bejegyzí a digitális 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 intézményvezető által kijelölt időpontban
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az intézményvezető beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, 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 ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra, 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, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét

## **2. Speciális feladatai**

- külön feladateleírás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el
- kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok 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 jogszabályban meghatározott kötelező pótlékok
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás
- az iskolai étkezés igénybe vétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás

### **5.4.3. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája**

Munkáltató: Salgótarjáni Tankerületi Központ 3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.

Munkavégzés helye: Ságújfalui Általános Iskola 3162 Ságújfalu, Kossuth út 134.

A feladat megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese : intézményvezetőhelyettes

Megbízatása : az intézményvezető bízza meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

### **Osztályfőnöki felelősségek:**

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárásrendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárásrendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiséggel maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

3162 Ságújfalu, Kossuth út 134.  
Tel.:06-32-402-025

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

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

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése) az E-napló szerint
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése az E-napló szerint
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket. (az E-napló szerint)
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.

- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjait szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számunkra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

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

Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.

A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.

Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.

Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását. Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.

A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.

Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.

Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.

Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.

Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására. Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).

Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet. A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

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

Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről osztályban, egyéb közösségekben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.

Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).

Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.

Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.

Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.

A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.

Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).

A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.

Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.

Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.

Szükség esetén – az intézményvezető hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.

Szükség szerint családlátogatásokat végez.

A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart. Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselővel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya kompetenciákat.

A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét. Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.

Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.

Részt vesz a központilag és esetenként szervezett országos és helyi mérések lebonyolításában.

Tanári és osztályfőnöki tevékenységét, tanóráit és egyéb adminisztrációs feladatait az elektronikus naplóban a helyi rendelkezéseknek megfelelően rögzíti. Elvégzi az iskolavezetés által kiadott eseti és nem rendszeres megbízásokat, részt vesz az iskolai rendezvények, események megszervezésében és megvalósításában.

**Ságújfalu, 20\_\_\_\_\_**

**A munkaköri leírást megkaptam, az abban foglaltakat elfogadom!**

\_\_\_\_\_  
pedagógus

## Nem pedagógus munkavállalók munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállaló** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az intézményvezető állapítja meg.**

Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézményvezető tesz javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállaló szabadságának kiadására.

A munkaidő minden munkavállaló számára napi 8 óra, amit a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell a munkahelyen eltölteni.

Tanítási szünetekben és az iskola egyéb rendezvényei alatt a munkarend rugalmasan változhat.

### 5.4.4. Munkaköri leírás-minták

#### 5.4.5. - Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás-mintája

##### I. Szervezeti rendelkezések

*Név:*

*Szakképzettség:*

*Munkáltató:*

*36. Munkavégzés helye:*

*Felettese:*

*Besorolási kategória:*

*Jogviszony:*

*Besorolás:*

*megállapításra*

*Munkaideje:*

*Salgótarjáni Tankerületi Központ 3100 Salgótarján, Rákóczi út  
Ságújfalui Általános Iskola 3162 Ságújfalu, Kossuth út 134.*

*Intézményvezető*

*pedagógiai asszisztens - adminisztrátor*

*Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony*

*A köznevelési foglalkoztatotti bérbesorolás szerint kerül*

*heti munkaideje heti 40 óra.*

*Napi munkaidő beosztása 08.00.-16.00-ig tart.*

*Munkaidő beosztását a munkáltató határozza meg  
az intézményműködési rendjének  
figyelembevételével.*

##### II. Munkakör feladatai: Adminisztrációs feladatok:

- Az intézmény működésével kapcsolatos munkaügyi, pénzügyi és egyéb adminisztráció lebonyolítása, az előírt nyilvántartások határidős elkészítése, továbbítása.
- Az intézmény szakmai munkájához szükséges anyagok, eszközök, nyomtatványok, stb. beszerzése.
- Pontos, naprakész iratkezelés, iktatókönyv vezetése.
- Könyvtárosi feladatok ellátása külön munkaköri leírás szerint /15 óra/

##### Szakmai feladatok:

- A Pedagógiai Szakszolgálat vizsgálati adminisztrációjának, gyógypedagógus segítése a vizsgált gyermekek nyilvántartásának, személyi anyagának kezelésében.
- Előjegyzések, időpontok egyeztetése (szülők, iskolák, óvodák), precíz mindenre kiterjedő vezetése (név, intézmény, kor, probléma).

- Részvétel a tanulók pedagógiai megsegítésében.
- Számítógépes nyilvántartás, adatbázis folyamatos napi vezetése (napi kapcsolattartás a munkatársakkal).
- Munkatársak szakmai munkájának segítése
- Hetente felügyeli, illetve ellenőrzi az adminisztrációs teendőket (jelenléti ív, gépelések, határidős feladatok, előjegyzések)
- Elvégzi a pedagógiai munkát segítő olyan adminisztrációs feladatokat, amivel a vezető megbízza (táblázatok, statisztika, adatlapok).
- Elvégzi azokat a kapcsolattartási feladatokat, amelyek az intézmény és a szülő között adódnak
- Együttműködési és partneri kapcsolatok kialakítása és ápolása más szakemberekkel és intézményekkel.
- Az iskolavezetés megbízásából adódó előre nem tervezhető feladatok ellátása
- Az iskola napi feladataiban való részvétel / tízórai, ebédeltetés, tanulókíséret pedagógussal, iratmozgatás....stb /

### **Felelős:**

- Az intézmény adminisztrációjának szakszerűségéért, pontosságáért, a határidős jelentések időben történő továbbításáért.
- Az intézmény felszerelésének, tárgyi eszközeinek megőrzéséért, leltárának pontosságáért.
- Asszisztensi munkakörben a felügyelete alatt lévő gyermekek biztonságáért, a velük való szakszerű, gondos foglalkozásért.

### **Felelősséggel tartozik:**

- Mivel munkaköre bizalmi állás, a belső információk, szakmai vizsgálati eredmények, gazdasági tevékenység kezelése teljes titoktartást követel.
- A beérkező összes információt bizalmasan kezeli, s arról az intézményegység vezetőt a legrövidebb úton tájékoztatja.
- Bélyegző használata intézményegységen belül, indokolt esetben intézményegységen kívül is engedélyezett.

***Jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazon munkakörébe tartozó egyéb feladatokat, amelyekre felettese szóbeli, írásbeli formában utasítja.***

Ságújfalu, \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, az abban foglaltakat elfogadom!  
Egy példányt átvettem!

#### 5.4.6. Iskolatitkár munkaköri leírás-mintája

**Munkáltató:** Salgótarjáni Tankerületi Központ 3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.  
**Munkavégzés helye:** Ságújfalui Általános Iskola 3162 Ságújfalu, Kossuth út 134.

**Munkáltatói jogkört gyakorló:** intézményvezető  
**Kinevezési státusza:** a köznevelési foglalkoztatotti törvény alapján kinevezett köznevelési foglalkoztatott

**Munkaideje:** heti 40 óra,

**Hétfő- péntek** 7.30. – 15.30.

A munkaidejéről, távolléteiről (szabadság, táppénz, fizetés nélküli szabadság) jelenléti ívet köteles vezetni.

Fizetett szabadsága kiadását az intézményvezető engedélyezi. Szabadságának egynegyedét a dolgozó kérésének megfelelően, a többbit nyári szünet időtartamában kell kiadni.

Munkáját az intézményvezető, intézményvezetőhelyettes irányítása szerint végzi.

#### **Feladatai:**

- Az intézményi adminisztrációs és ügyviteli feladatok alapvető ellátása.
- A beérkező és kimenő iratok előkészítése, iktatása, továbbítása.
- Végzi az oktatás segítését szolgáló gépeléseket, fénymásolási teendőket, ellátja a levelezési feladatokat.
- részt vesz a használatos nyomtatványok kiválasztásában, megrendelésében
- Külön megbízás alapján ellátja a tankönyvfelelősi teendőket.
- Az intézményvezető és a helyettes elvi állásfoglalása alapján a tanulók felvétele, esetleges átjelentkezések és kizárások végzése, ezzel kapcsolatos adatszolgáltatások megtétele
- Felelős az érkező és távozó tanulók nyilvántartásáért.
- Kiadja az iskolalátogatási és egyéb hatáskörébe tartozó igazolásokat.
- Vezeti a tanulói nyilvántartásokat, szükség szerint összesítéseket, kimutatásokat készít.
- Felelős a KIR adatok naprakészségéért, adatváltozások átvezetéséért, KIR dokumentumok meglétéért,



- bekéri, rendezi a tanulók kedvezményekre jogosító iratait, azokat naprakészen nyilvántartja.
- Közreműködik a statisztikai és egyéb jelentések elkészítésében.
- Az oktatás ügyvitelével kapcsolatos feladatokat maradéktalanul ellátja. /útbaigazítást ad a tanulóknak, szülőknek, a tanárok munkáját segíti/.
- Részt vesz a jegyzőkönyvek, munkatervek, szabályzatok, egyéb iratok elkészítésében, vezetésében.
- Részt vesz a kompetenciamérések előkészítésében, lebonyolításának adminisztrációs feladatainak végzésében, jegyzőkönyvek, jelentések készítésében.
- Az intézményvezető és a helyettesek irányításával egyéb adminisztrációs feladatokat is ellát, részt vesz a pályázatok előkészítésében, lebonyolításában.
- gondoskodik az irodatechnikai eszközök működőképességéről, végzi azok kisebb karbantartását, javítását. Szükség esetén intézi azok szervizelését.
- részt vesz az oktatástechnikai eszközök beszerzésének előkészítésében, üzembe helyezésében, segíti az alkalmazókat azok használatában.
- Kezeli az iskola hangtechnikai berendezéseit, gondoskodik az iskolai rendezvények hangosításáról.
- Megbízott rendszergazdaként koordinálja az iskola informatikai eszközeinek és rendszerének felügyeletét, karbantartását, szervizelését.
- Tanulmányozza a megjelenő törvényeket, rendeleteket és munkája során alkalmazza azokat.
- Besegít a leltározási feladatokba, a leltárfelvételi íveket vezeti, és részt vesz a leltárkiértékelésben.
- Munkaidején belül esetenként, külön utasításra elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető, az intézményvezetőhelyettes megbízzák.
- Sürgős feladat és szoros határidő esetén, számára az intézményvezető vagy a helyettesei túlmunkát rendelhetnek el. A túlmunka vagy munkaidőn kívüli tevékenység a munkaidő csúsztatásával kerül kompenzálásra
- Részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, esetenként tanuló kíséretben és más tanulókkal kapcsolatos feladatok ellátásában
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.

- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- A hivatali titkot köteles megtartani.

Ságújfalu, \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap

#### **5.4.7. Karbantartó munkaköri leírás-mintája**

*Munkáltató:* Salgótarjáni Tankerületi Központ 3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.  
*Munkavégzés helye:* Ságújfalui Általános Iskola 3162 Ságújfalu, Kossuth út 134.

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

1. Dolgozó neve:	.
2. Munkakörének megnevezése:	Fűtő - karbantartó
3. Munkaköre kiterjed: ellátása	Fűtési és karbantartási feladatok
4. Munkaidő tartama:	napi 8 óra / osztott munkaidőben /
5. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága:	a törvényi előírások szerint
6. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:	intézményvezető
7. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg:	intézményvezető
8. Közvetlen felettese:	intézményvezető
9. Közvetlen beosztottja:	nincs
10. munkaidő beosztása:	munkanapokon 06.00. – 10.00. és 14.00. – 18.00.

#### **III. Jogok, kötelezettségek és feladatok:**

##### **Feladatai:**

- Köteles - a külön beosztás szerint - neki kiadott területet minden szolgálata alatt átnézni. Az ott tapasztalt hibákat - amennyiben ez tőle elvárható és a szükséges feltételek biztosítottak - kijavítani. Amennyiben ezt nem tudja elvégezni, köteles a felettesét értesíteni.
- Tűzvédelmi megbízotti feladatok ellátása
- Személyi felvonó eseti kezelése
- Az iskola fűtési rendszerének kezelése, ellenőrzése napi fűtési feladatok ellátása
- Megbeszélés szerint a karbantartáshoz, javításhoz szükséges anyagok, kellékek beszerzése
- Amennyiben az iskolában azonnali beavatkozást igénylő karbantartási munka adódik, azt köteles azonnal elvégezni. Amennyiben ez nem lehetséges, haladéktalanul köteles az intézményvezetőt értesíteni.

#### **IV. Általános rendelkezések:**

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy a gimnázium intézményvezetőjének.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető a iskola érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az iskola vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

#### **V. Hatályba lép:**

Ságújfalu, \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap.

Jóváhagyom

.....  
*intézményvezető*

**VI.** A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Ságújfalu, \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap

#### 5.4.8. Takarító munkaköri leírás-mintája

Munkáltató: Salgótarjáni Tankerületi Központ 3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.  
Munkavégzés helye: Ságújfalui Általános Iskola 3162 Ságújfalu, Kossuth út 134.

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

- |   |                               |
|---|-------------------------------|
| 1. Dolgozó neve:  |                               |
| 3. Munkakörének megnevezése:                            | takarító                      |
| 4. Munkaköre kiterjed:                                  | takarítási feladatok ellátása |
| 5. Munkaidő tartama:                                    | napi 8 óra                    |
| 6. Ügyeleti szolgáltatásra való behívhatósága:          | a törvényi előírások szerint  |
| 7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:      | intézményvezető               |
| 8. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: | intézményvezető               |
| 9. Közvetlen felettese:                                 | intézményvezető               |
| 10. Munkaidő beosztása:                                 | munkanapokon 11.00. – 19.00.  |

#### **III. Jogok, kötelezettségek és feladatok:**

##### **Feladatai:**

Napi takarítási feladatai a takarítandó helyiségekben (tantermekben, irodákban, folyosókon, mellékhelyiségekben, lépcsőházakban):

- a szemetes edények kiürítése, a szeméttartók kitisztítása, a szemét összegyűjtése, kukába való ürítése;
- a padlózat felseprése, felmosása;
- a bútorok, az ablakpárkányok letörlése, esetleg vegyszeres mosása;
- a mellékhelyiségekben a WC-kagylók kisúrolása, a falazatról a napi piszok lemosása, fertőtlenítése;
- a mosdókagylók, a csempék, a szerelvények tisztántartása (vegyszeres mosással, esetleg súrolással);
- a folyosókon a beépített szekrények ajtóinak - amennyiben szennyezettek - vegyszeres mosószerszerrel való letörlése.
- tanulói padok letörlése, szemét kiszedése
- irodai berendezések, eszközök takarítása, elmosása
- lépcsők, feljárók takarítása

##### **Alkalmankénti feladatai:**

- a kárpitozott bútorok porszívózása, tisztítása;
- a helyiségek bútorzatának, ajtajának lemosása;
- iskola előtti szemetes kiürítése
- a padozat erős szennyeződésének megszüntetése;
- a lambéria lemosása;
- a mellékhelyiségek falazatának (felszerelés, csempe, faszerkezet) lemosása;
- a folyosókon a beépített szekrényeinek ajtóinak (kívül - belül) lemosása.
- iskolai rendezvények utáni takarítás
- függönymosás, ablakok tisztítása
- intézményvezetőtől kapott egyéb írásbeli vagy szóbeli utasítás szerinti feladatellátás

#### **IV. Általános rendelkezések:**

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy a gimnázium intézményvezetőjének.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a MT. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

#### **Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:**

- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkorai tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az iskola vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

#### **V. Hatályba lép:**

Ságújfalu, \_\_\_ év \_\_\_ hó \_\_\_ nap

Jóváhagyom

\_\_\_\_\_  
*intézményvezető*

**VI.** A munkaköri leírásba szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Ságújfalu, \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap

## 5.5. A tanulók munkarendje

Az iskola **Házirendje** tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók munkarendjének részletes szabályozását

Tanítási órák után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A foglalkozás megkezdéséig engedéllyel várakozhat az arra kijelölt helyen.

Más esetben a tanulók a délutáni foglalkozás időpontja előtt érkeznek vissza az intézménybe.

## 5.6. A tanítási napok, tanórák rendje

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján a DÖK és az SZMK egyetértésével 7<sup>50</sup>–16<sup>00</sup> óra között kell megszervezni. A nem kötelező (a tanulók által választható) tanórák 16<sup>00</sup> óra után is megtarthatók.

A tanulók iskolában tartózkodása 16.00. óráig kötelező. Ez alól a szülő írásbeli kérésére az intézményvezető felmentést adhat.

A tanítási órák **engedély nélküli látogatására** csak a tantestület tagjai jogosultak, minden egyéb esetben az intézményvezető engedélye szükséges.

**A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók**, kivételt indokolt esetben az intézményvezető és az intézményvezető- helyettesek tehetnek.

A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza: 15-10-5 perc.

A tanuló a tanítási órák idején az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távollétében az intézményvezető vagy az intézményvezetőhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár(ok) engedélyével hagyhatja el.

Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az intézményvezető, vagy az intézményvezető helyettesek adhatnak engedélyt.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végétével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16<sup>00</sup> óráig tart.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 18<sup>30</sup> óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető beleegyezésével lehet. Kivételt képeznek a néptáncosok és az egyéni hangszeres zeneórák.

## 5.7. Az intézményi ügyelet szabályai

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő és az iskolaőr vagy az azt helyettesítő felel az iskola működési rendjéért.

A délután távozó vezető után a még osztályprogramot, (foglalkozást) tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Az iskolában reggel 7<sup>30</sup> órától és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben, illetve az udvaron a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Tanítási időben, szünetekben, illetve délután a napközis időszakban az udvaron tanulók tanári **felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak**.

Az iskolában egyidejűleg **legalább kettő fő ügyeletes** nevelő kerül beosztásra. Feladatukat az ügyeleti szabályzat, és a tanév elején elkészített ügyeleti beosztás tartalmazza.

Az ügyeletes pedagógusok munkáját a tanulói-ügyeleti rendszer segíti, melynek beosztásáért a felsős osztályfőnökök felelnek.

## 5.8. Az osztályozó vizsga rendje

A *félévi és év végi* tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- a) az intézményvezető felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól
- b) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület hozzájárult az osztályozó vizsga letételének lehetőségét
- c) egy tanévben hiányzásai valamely tantárgyból a 30 %-t meghaladta

Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

### 5.8.1. Szülők és hozzátartozók belépése és benntartózkodása az intézményben

Az intézményben a gyermeket hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy az arra kijelölt helyen tartózkodhat. általában a gyermeket az iskola kapujáig, legfeljebb a bejáratig kíséri.

Tanítási időn kívül (órák közötti szünet- ügyeletes nevelő engedélyével), más egyéb esetekben vezetői engedéllyel tartózkodhat az iskolában.

### 5.8.2. Szülőkön és hozzátartozókon kívüli személyek belépése, benntartózkodása

Az iskolával kapcsolatban nem lévő személyek csak a szükséges ügyek elintézésének időtartamára tartózkodhatnak az intézményben

Az érkező személyek fogadásáért, a keresett személyek értesítéséért illetve a vendég odakíséréséért az iskolaőr vagy az azt helyettesítő személy felel.

Az látogató személyek és a rendkívüli időben távozó vagy késő személyek az ügyeleti naplóban feljegyzésre kerülnek.

## 5.9. A létesítmény használati rendje

### 5.9.1. Címer, zászló

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

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 energia és az oktatáshoz szükséges anyagokkal való takarékoskodásért,

### 5.9.2. Az intézmény használata

- A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit a diákok elsősorban a kötelező és a választható foglalkozásokon használhatják, ahol az adott teremre vonatkozó biztonsági szabályok betartása tanulóink és pedagógusok számára is kötelező.
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott tantermeket zárni kell. A tantermek, bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.
- Az iskola területén biztonsági kamerarendszer üzemel. Az iskolába való belépéssel minden belépő hozzájárul ilyen jellegű felvételek készítéséhez.
- A kamerarendszerrel kapcsolatos tudnivalókat az adatvédelmi szabályzat tartalmazza.
- **A diákönkormányzat az iskola helyiségeit**, az iskola berendezéseit – az iskolavezetéssel való egyeztetés után – **szabadon használhatja**.

### 5.9.3. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

- Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) - az érintett közösségek véleményének kikérésével - az igazgató dönt.



- Az intézmény bérleti szerződéseit a tankerületi intézményvezető kötheti meg, ahol meg kell határozni a bérleti díjat, és ki kell kötni az épületben tartózkodás és a rendeltetésszerű használat rendjét és idejét
- Szerződésbe kell foglalni a rongálásokkal járó szabályokat is. Kártérítési kötelezettségben kell megállapodni a bérbe vevő féllel. Amennyiben a bérbe vevő a bérleti díj kifizetését elmulasztaná azonnal meg kell tenni a jogszabályban előírt lépéseket a díj behajtása érdekében.
- Rendezvényeken, ünnepélyeken gondoskodni kell arról, hogy idegen személyek az iskola épületében csak a rendezvényre biztosított részekben tartózkodhassanak.

#### **5.11.4. A dohányzással kapcsolatos előírások**

**Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt 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 igazolatlanak tekintjük.

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

#### **5.12. Tanulóbaesetek megelőzésével és bekövetkezésével kapcsolatos feladatok**

A balesetek elkerülése érdekében a dolgozók és tanulók számára a tanév elején munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatást kell tartani. Kirándulások előtt szintén fel kell hívni a gyerekek figyelmét a saját és társaik testi épségét veszélyeztető tényezőkre.

- A munka-, tűz, és balesetvédelmi oktatások megszervezéséért az intézményvezető és a munkavédelmi felelős. A munka-, tűz- és balesetvédelmi előírások betartásáért, betartatásáért tanulókkal foglalkozó, tanulókra felügyelő pedagógus a felelős.
- A dolgozók balesetvédelmi oktatásának időpontja külön kerül megtartásra, melyet a munkavédelmi felelős dokumentál.

- A tanulók balesetvédelmi oktatásának időpontja: az első osztályfőnöki óra, az első szakóra (testnevelés, technika, fizika, kémia), valamint egyéb aktuális időpontok. Ezt a naplóban kell rögzíteni.
- A tanulói és nevelői házirend tartalmazza azokat az előírásokat, amelyeket a balesetek elkerülése érdekében be kell tartani.
- Baleset esetén az iskola, (osztályfőnök, szaktanár, intézményvezető, intézményvezető-helyettes,) az eset súlyosságától függően értesíti az orvost, a mentőket és/vagy a szülőt, gondoskodik arról, hogy a gyerek szakszerű ellátásban részesüljön.
- A pedagógusnak, ki kell töltenie a „Jegyzőkönyv a gyermekbalesetekről” című nyomtatványt.
- Az iskola munkavédelmi felelőse nyilvántartást vezet a gyermekbalesetekről. Az intézmény a jegyzőkönyvet a KIR felületén is rögzíti.
- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó baleseteket az intézményvezetőnek és a munkavédelmi felelősnek ki kell vizsgálni. Az ilyen balesetekről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a szülőnek. A harmadik példányt az intézmény őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelezni kell a fenntartónak, kivizsgálására legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező szakértőt kell bevonni!

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

### **5.13. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje**

A tanuló rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója együttműködési megállapodást köt az illetékes hatóság vezetőjével.

A tanulók iskola-egészségügyi ellátását az **iskolaorvos, a fogorvos** és a **védőnő** végzi.

Az iskolaorvos és a védőnő munkáját **iskola-egészségügyi munkaterv** alapján végzi, amely tartalmazza a tanulók egészségügyi szűrésének, ellenőrzésének ütemtervét.

A tanulók tanévenként két alkalommal **szervezett fogorvosi szűrésen** vesznek részt. A feladatellátási hely biztosítja - előre egyeztetett időpont szerint - a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának előkészítését, megszervezését (a tanulók kíséretét, felügyeletét).

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása az iskolaorvos feladata, aki a védőnővel együttműködve előkészíti és elvégzi:

- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését és szűrését;
- úszás és sportversenyek, valamint táborozás előtti szűrővizsgálatokat;
- a kötelező védőoltásokat és azok adminisztrációját.

Az iskolaorvos és a védőnő osztályfőnöki órákon – igény szerint – felvilágosító előadásokat tartanak, segítenek a tanulóknak kialakítani az egészséges életmód iránti igényt (mindennapos testnevelés, testmozgás, a testi-lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése, a bántalmazás és iskolai erőszak megelőzése, baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás, személyi higiéné).

### **A tartósgyógykezelés alatt álló gyermekek egészségügyi ellátásával kapcsolatos köznevelési intézményi feladataink (anyaiskola):**

Az anyaiskola az Irányelv vonatkozásában az az oktatási intézmény, amellyel a tanuló eredetileg (a betegség/baleset előtt) tanulói jogviszonyban áll.

*A kórházi lét szakaszában:*

1. Kapcsolatfelvétel a családdal az igények, lehetőségek egyeztetése céljából.
2. Az osztálytársak és a tantestület informálása.
3. Iskolai esetgazda kijelölése, az „Oktatási rehabilitációs napló” megnyitása, pedagógiai vélemény megírása, kapcsolatfelvétel kórházban dolgozó pedagógussal.
4. Az „Oktatási terv” elkészítése.
5. A közösségben tartás megszervezése.

*Az iskolai esetgazda a tantestület valamely tagja (javasolt személy: osztályfőnök), aki megnyitja az Oktatási rehabilitációs naplót, kapcsolatot tart a különböző szereplőkkel és végigkíséri az oktatási rehabilitációs folyamatot az iskolába való visszatérésig, a teljes rehabilitációig.*

*Az aktív kezelés ideje alatt, az adaptációs otthonlét és az a ktív kezelések lezárását követő otthon tartózkodás időszaka során :*

1. Egyéni munkarendnél órai jelenlét és az Nkt. szerint heti 10 óra biztosítása.
2. Oktatási terv felülvizsgálata.
3. Kapcsolatfelvétel az ellátó szolgálatokkal.

*Visszatérés az iskolába, utógondozás:*

1. A reintegráció és inklúzió előkészítése.
2. A fokozatos visszatérés kidolgozása, a tantestület bevonása.
3. Az „Oktatási rehabilitációs napló” lezárása, záródokumentumok elkészítése.
5. A mindennapos testnevelés szervezés

### **Az iskola tanulói számára a mindennapi testedzést az alábbi foglalkozások biztosítják:**

- **heti 3-5 testnevelés óra**
  - heti 1-2 sportkör (esetlegesen)
  - alsóban heti 1 óra néptánc (esetlegesen)

### **A napközi otthonban:**

- játékos, egészségfejlesztő testmozgás.

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

A sportkörök működését az intézményvezető a tantárgyfelosztásban rögzíti, és valamely pedagógust bízta meg annak vezetésével. A sportkörök tevékenysége az e-naplóban rögzítésre kerül.

Az iskolavezetés és a sportkörvezető pedagógusok kapcsolattartási formái:

- esetei megbeszélés (személyes és elektronikus)
- foglalkozás látogatása, tapasztalatok megbeszélése
- félévi és tanév végi írásbeli beszámoló elkészítése

Az iskolavezetés és a sportkörvezető pedagógusok kapcsolattartási rendje:

- munkaértekezleteken való részvétel
- javaslattétel a munkaterv elkészítése előtt
- javaslattétel tantárgyfelosztás előkészítésekor
- dokumentumok, naplók naprakész vezetése, ellenőrzése

### **5.15. 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 napközis foglalkozás:** A tanóra való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Az első négy évfolyamon létszámtól függően szerveződik. A működés rendjét, időbeosztását a szakmai munkaközösségek dolgozzák ki. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. (időkerete heti 20 óra)

**Tanulószobai foglalkozás:** A felső tagozat számára szerveződik 5-6 és 7-8 évfolyamon összevontan. Célja a tanórai felkészülés, házi feladatok szaktanárisegítséggel történő megvalósulása. A tanulószoba a gyenge tanulmányi eredményű tanulók számára kötelezővé tehető. (időkerete heti 10 óra)

**Szakköröket** a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, az igények és lehetőségek figyelembe vételével szervezünk. Ez lehet a tehetséggondozás egyik színtere. A szakkörök vezetőit az intézményvezető bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakköröket és időtartamukat fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, - a működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani kell. (időkerete szakkörönként heti 1-2 óra)

Iskolai sportkör a tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás a sport megszerettetésére alakult meg, keretében sportcsoportok szervezhetőek. (időkerete heti 2-4 óra)

**A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja. (időkerete osztályonként heti 1-2 óra)**

**A versenyeken (tanulmányi, sport) való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, területi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi tanárok és az intézményvezetőhelyettes felelősek.**

A **tanulmányi kirándulások** hazánk tájainak, kulturális örökségének megismerését, és az osztályközösségek formálódását szolgálják. A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni, a diákképviselőkkel az osztály szülői közösségével kell egyeztetni a szervezést és a pontos célkitűzéseket. A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje.

A kirándulás várható költségeiről a szülőt az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás esetleges költségének vállalásáról.

Az iskola évente egy-két alkalommal iskolaszintű tanulmányi kirándulást szervez, melynek költségét az iskola fedezi.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 15 tanulónként legalább egy főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az intézményegység vezetőnek, a kirándulás előtt legalább egy hónappal. A tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az iskola is hozzájárulhat.

**Múzeum, színház, mozi, tárlat** stb. látogatások, tanítási időn kívül bármikor szervezhetők. Tanítási időben történő látogatásra az intézményvezető engedélye szükséges.

Az iskola részt vesz a Borszik programban, melynek utaztatási költségeihez és a nevelői kísérethez hozzájárulhat.

Az iskola tanulóközösségei (osztályok, DÖK, szakkörök, stb.) **egyéb rendezvényeket** is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőjének, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi felügyeletet.

**Az iskola biztosítja a művészeti oktatáshoz az oktatást végző művészeti iskola számára a teremléti szerződésben foglaltakat.**

## **6. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei**

### **6.1 Az intézmény nevelőtestülete**

#### **6.1.1 A nevelőtestület**

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

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

- Az iskolai Pedagógiai Program helyi tantervének átdolgozása, gondozása
- Továbbképzésekre való jelentkezések
- Továbbképzési terv megalkotása
- Taneszközök, tankönyvek, módszerek kiválasztása, alkalmazása
- Pedagógusok külön megbízatásainak kiosztása
- Pedagógusok jutalmazása, kitüntetése
- Önértékelési és minősítési feladatok tervezése
- Pályázatok figyelemmel kísérése

Az intézmény pedagógusai kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. A laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

#### **6.1.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei**

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezőlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezőletek (általában kéthavi gyakorisággal),
- nevelési értekezőlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezőletek (szükség szerint).

**Rendkívüli nevelőtestületi értekezőlet** hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény intézményvezetője szükségesnek látja.

A nevelőtestület döntést igénylő értekezőletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezőletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezőleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

## **6.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei**

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

A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében. A szakmai munkaközösség tagjai kétévenként a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával. Munkaközösség akkor szervezhető, ha legalább öt fő alkotja.

Az intézmény szakmai munkaközösségei:

- Felső szakmai munkaközösség
- Alsó szakmai munkaközösség

### **6.2.1 A szakmai munkaközösségek tevékenysége**

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

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik, tökéletesítik szakterületük módszertani eljárásait, javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát,
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- fejlesztik a munkatársi közösséget,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését

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

- összeállítja - és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra - az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelmény-rendszernek való megfelelést
- szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, eredményességét, intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé

- 
- képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül
  - összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéből
  - javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, köznevelési foglalkoztatotti átsorolásra stb.
  - tájékoztatni köteles a munkaközösség tagjait, a vezetői értekezletekről
  - állásfoglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
  - Az igazgató felkérésére közreműködnek a pedagógusok teljesítményének értékelésében.

### **6.3. A munkavégzésért járó differenciált bér juttatásának szempontjai**

A pedagógusok teljesítményértékelése (TÉR) a differenciált bér juttatásának alapjául szolgál. Az értékelés évente, az iskola TÉR szabályzata és a BM 18/2024 rendeletben foglaltak szerint történik.



## **7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás rendje és formái**

### **7.1 Az iskolaközösség**

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

### **7.2 A munkavállalói közösség**

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

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

- szakmai munkaközösségek
- Intézményi Tanács
- szülői munkaközösség
- diákönkormányzat
- osztályközösségek

### **7.3 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 pénzeszközeiből anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Véleményezési joggal rendelkezik az alábbiak tekintetében:

- Iskola házirendjének előírásai
- Iskolai programok összeállítása
- Minden más jogszabályban meghatározott esetben

Az SZMK munkáját az iskola tevékenységével az intézményvezető koordinálja. A SZMK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZMK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény intézményvezetője felelős.

#### 7.4 Az intézményi Tanács

**Az iskola-szülők és önkormányzat érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.** Az IT véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. Az IT **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

#### 7.5 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 költségvetési támogatását az iskola a számára biztosított éves intézményi költségvetés terhére biztosítja az éves diákönkormányzati költségvetési terv alapján.

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 diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

*A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal az intézményvezető bíz meg határozott, legfőlegbb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – *diákközzgyűlést tart,* melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközzgyűlés napirendi pontjait a közzgyűlés 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 intézményvezetőhellyettessel 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 házirend elfogadása előtt

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

## 7.6 Az osztályközösségek

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

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

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

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az intézményvezető bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

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

## 7.7 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

### 7.7.1 lői értekezletek, családlátogatások

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább kettő szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az intézményvezető, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az intézményvezető hívhat össze. Családlátogatásokat szükség szerint osztályfőnökök végzik.

### 7.7.2 anári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az intézményvezető által kijelölt időpontban – három alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 60 perc

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

### 7.7.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

A 2018-19 tanévtől teljeskörűen bevezetésre került a KRÁTA – rendszer típusú elektronikus napló. Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az e-naplóban feltüntetni.

A tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátni. A tájékoztató füzet csak a tanárok és a szülők közti kommunikáció és az igazolások bemutatását szolgálja.

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti 1 vagy 2 órás tantárgyaknál félévenként minimum 3, a heti 3 vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyaknál félévente legalább 4 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.

### 7.7.4 A diákok tájékoztatása

**A diákok tájékoztatásának egyik legfontosabb módja az elektronikus napló! 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 legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell.* Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet írni.

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

#### **7.7.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága**

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

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

*A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában és a könyvtárban szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján. 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.*

## 7.7 A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az iskola rendszeres és folyamatos munkakapcsolatot, együttműködést tart fenn:

Ssz.	Együttműködő partner	Az együttműködés tartalma	Az együttműködés formái
1.	Salgótarjáni Tankerületi Központ	Fenntartói irányítás Gazdálkodás és működtetés. Szakmai és törvényességi ellenőrzés. Szakmai munka segítése, értékelése.	Vezetői értekezletek. Eseti megbeszélések. Kölcsönös írásbeli és szóbeli tájékoztatás. Beszámolók, engedélyezések.
2.	Ságújfalu Község Önkormányzata	A kialakult partneri kapcsolat megőrzése. Kölcsönös tájékoztatás Iskolás gyermekek ellátása. Iskolai működés támogatása.	Közös rendezvények. Egymás programjainak látogatása. Szállítási feladatok segítése. Adatszolgáltatások. Kölcsönzés. Önkormányzati helyiségek használata. Iskolai étkeztetés.
3.	Kishartyán Község Önkormányzata	A kialakult partneri kapcsolat megőrzése. Kölcsönös tájékoztatás.	Közös rendezvények. Egymás programjainak látogatása. Adatszolgáltatások. Rendezvények támogatása.
4.	Térségi érintett önkormányzatok	Kölcsönös tájékoztatás.	Adatszolgáltatások, információcserék.
5.	Erkel Ferenc Alapfokú Művészeti Iskola Bátorlyterenye	Tanulóink művészeti képzése.	Telephelyi együttműködés. Kölcsönös adatközlés. Növendékek biztosítása. Helyi eszközök rendelkezésre bocsátása. Közös rendezvények, kiállítások.

Ssz.	Együttműködő partner	Az együttműködés tartalma	Az együttműködés formái
6.	Tankerületi és térségi általános iskolák	Szakmai kommunikáció. Szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegű programok szervezése.	Sport és kulturális versenyek Egymás programjainak látogatása. Utazó gyógypedagógiai ellátás Hospitálások, műhelymunka.  Bázisintézményi látogatások Bemutatóórák. Közös továbbképzések
7.	SZMK	A szülők és a pedagógusok közötti partneri kapcsolat. Iskola kinyitása. Iskolai munka népszerűsítése.	Szülői értekezletek. Fogadóórák. Részvétel iskolai rendezvényeken, eseményeken. Iskolai rendezvények, programok szervezésében lévő közreműködés. Véleménynyilvánítás. Tanulói kíséretben való közreműködés. Társadalmi munkavégzés.
8.	Ságújfalui Makkocska Óvoda	Óvoda-iskola átmenet A leendő első osztályosok felkészítése, fogadása. Információcsere.	Kölcsönös óralátogatások. Nyílt nap szervezése. Adatközlések. Étkeztetés.

Ssz.	Együttműködő partner	Az együttműködés tartalma	Az együttműködés formái
9.	Micimackó Óvoda Kishartyán	Óvoda-iskola átmenet A leendő első osztályosok felkészítése, fogadása. Információcsere.	Kölcsönös óralátogatások. Nyílt nap szervezése. Adatközlések.
10.	Középfokú intézmények	A tanulók továbbtanulásának nyomon követése. Pályaválasztás.	Középfokú beiskolázás. Nyílt napok szervezése. Adatközlés.
11.	Gyermekjóléti szolgálat	Jelzőrendszeri tevékenység. Szociális segítői tevékenység. Hatósági eljárások. Információcsere.	Szükséges jelzések megtétele. Jelzőrendszerei értekezleteken való részvétel. Hiányzások rendezésében való közreműködés. Családlátogatások. Környezettanulmányok. Lemorzsolódás csökkentése. Pedagógiai jellemzések.
12.	Járási Gyámhivatal	Tanulót érintő ügyek rendezése.	Pedagógiai jellemzések. Igazolatlan hiányzások. Gyermek elhelyezések.
13.	Védőnő	A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete, szűrése. Prevenció.	Időszakos higiénés ellenőrzések Időszakos vizsgálatok. Oltások szervezés. Törzskönyvek adminisztrációja és kezelése. Felvilágosító előadások.



<b>Ssz.</b>	<b>Együttműködő partner</b>	<b>Az együttműködés tartalma</b>	<b>Az együttműködés formái</b>
14.	Iskolaorvos	Szűrések, prevenció.	Oltások beadása. Egészségügyi szűrések. Pályaalkalmasság. vizsgálata tanulóknál. Elsődleges ellátás.
15.	Iskolai fogorvos	Szűrések, prevenció, ellátás.	Éves fogászati szűrések. Szűrt tanulók kezelése.
16.	Salgótarjáni Pedagógiai Oktatási Központ	Szakmai együttműködés, tanácsadás, képzések.	Továbbképzések tartása. Szaktanácsadók közvetítése. Részvétel a meghirdetett továbbképzéseken. Hatósági ügyek intézése. Lemorzsolódási jelzések.
17.	NM-i Pedagógiai szakszolgálat	Tanulói vizsgálatok.	Pályaválasztási tanácsadás. Tanulási képességek vizsgálata. Felülvizsgálatok.
18.	Roma Nemzetiségi Önkormányzat	A hátrányos helyzetű tanulók segítése.	Pályázatok támogatása. Tanulók támogatása. Tanévkezdési támogatások. Részvétel egymás rendezvényein Jótékonyági rendezvények
19.	Ságújfalui Faluszépítő és Művelődési Egyesület	Rendezvények. Pályázati lehetőségek.	Rendezvények közös szervezése, azokon való részvétel. Faluszépítő táborok kölcsonös segítése. Kirándulások szervezése. Helyi értékek mentése.
20.	Ságújfalui Sportegyesület	Közös rendezvények. Kölcsonös támogatás.	Füves labdarúgó pálya és létesítményeinek térítésmentes használata. Tanulók edzésének biztosítása. Sportszerek használata.

<b>Ssz.</b>	<b>Együttműködő partner</b>	<b>Az együttműködés tartalma</b>	<b>Az együttműködés formái</b>
21.	Nógrád Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	Pályaorientáció támogatása.	Előadások, továbbtanulási tájékoztatás. Részvétel a Szakma Sztár Fesztiválon..
22.	Ságújfalu Iskolájáért Alapítvány	Az Alapító okiratban megfogalmazott célok alapján.	Rendezvények, kirándulások támogatása. Működés eseti támogatása. Táborok támogatása. Felajánlások kezelése.
23.	Iskolarendőr	Tanácsadás, prevenció.	Rendőrségi témájú előadások megtartása. Első osztályosok köszöntése. Eseti tanácsadás, segítség. Szimulátor, bemutatók.
24.	Diákönkormányzat	Iskolai időszakos feladatok.	Tanítás nélküli nap szervezése. Tanulói érdekképviselet. Véleményeztetés. Rendezvények szervezése. Iskolai rendezvények, versenyek támogatása.
25.	Szociális segítő	Szociális munka és konfliktuskezelés.	Egyéni beszélgetések. Napi feladatokban való közreműködés, besegítés. Szülőkkel való kapcsolattartás.
26.	Egyházközség, plébános	Rendezvények, hitoktatás	Rendezvényeken való közreműködés. Hitoktatók szervezése, hittan tankönyvek rendelése.

## **8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok**

### **8.1 A tanulói hiányzás igazolása**

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

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

**A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:**

- a) a szülő előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) 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.).

#### **8.1.1 Szülői igazolás**

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

## **8.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények**

### **8.2.1 Területi, 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 nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.

### **8.2.2 Nyílt nap látogatása**

**A középfokú oktatási intézmények által szervezett nyílt napon** egy tanuló legfeljebb két napon vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az intézményvezetőhelyettes döntése alapján.

### 8.3 A tanulói késések kezelési rendje

**Az iskolából rendszeresen késő tanuló** szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

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

### 8.4 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

#### 8.4.1 köteles tanuló esetében

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

- első igazolatlan óra után: e- napló adatai révén a szülő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő és gyermekjóléti szolgálat értesítése
- a harmincadik igazolatlan óra után: szabálysértési hatóság és GYJSZ értesítése
- 
- az ötvenedik igazolatlan óra után a kormányhivatal értesítése.

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

#### 8.4.2 A nem tanköteles kiskorú tanuló esetében

- első igazolatlan óra után: a szülő értesítése
- a 10. igazolatlan óra után: a szülő és a gyermekjóléti szolgálat postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a 30. igazolatlan óra után: a szülő, a gyermekjóléti szolgálat és a szabálysértési hatóság ( Salgótarjáni Városi Rendőrkapitányság) postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a 50. igazolatlan óra elérésekor: A családtámogatási hivatalnál a családi pótlék szüneteltetése iránti kezdeményezés és az illetékes gyámhatóság értesítése.

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.

## 8.5 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

**Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg.** A megfelelő díjazásban a tanuló szülője és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a szülőt az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a szülő és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitétel is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. *További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.*

## 8.6 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 köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről 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 köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény intézményvezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanuló szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

### **8.7 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 igazgatója 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 intézményvezetője 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 legfőljobb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

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

Az iskola hagyományainak ápolása, az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, **az ünnepélyekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, a felelősök nevét az éves munkaterv tartalmazza.**

### **9.1. Nemzeti ünnepek**

- a. Március 15.** – ünnepély az 1848-49-es forradalom és szabadságharc emlékére
- b. Október 6.** – az Aradi vértanúk napja
- c. Október 23.** – Magyar Köztársaság 1989. évi kikiáltásának valamint 1956. évi forradalom és szabadságharc ünnepe

## 9.2. Megemlékezések

Osztályfőnöki órákon az éves munkatervben rögzítettek szerint

## 9.3. Hagyományápolás

### Népi hagyományok ápolása / Eseti jelleggel/

Lucázás  
Betlehemezés  
Kiszézés  
Farsangolás  
Májusfa állítás  
Szüreti hagyományok

### Iskolai élethez kapcsolódó hagyományok

Tanévnyitó ünnepély  
Mikulás-nap  
Karácsonyi ünnepség  
Farsangi bál  
Nőnap köszöntés  
Zeneiskolai bemutató  
Ballagás  
Tanévzáró ünnepély

## 9.4. Hagyományápolás külsőségei

Az iskola tanulóinak kötelező **ünnepi viselete**: fehér blúz/ing és fekete szoknya/nadrág

## 10. Rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendők

### Rendkívüli eseménynek számít különösen

a tűz,  
az árvíz,

a földrengés,  
bombariadó, ill. egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

### 10. 1. Rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges intézkedések

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



**Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti:**

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

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

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

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

## **10.2. Tűz esetén szükséges teendők**

A **tűzet észlelő személy azonnal jelzi az tűz észlelését az intézmény irodájára**, s egyidejűleg figyelmezteti a közelben lévő munkatársakat is a veszélyre, valamint értesíti a **területileg illetékes Tűzoltó parancsnokságot a 112-s telefonszámon**

A tűzet **tartós, szaggatott csengetéssel** kell jelezni, majd az épületet áramtalanítani kell.

A tűzesetet jelezni kell az intézmény vezetőjének és a tűzvédelmi megbízottnak.

Az épület kiürítése a teremben lévő nevelő vezetésével ariadótervben meghatározott sorrendben történik.

**Az épület elhagyása után létszámellenőrzést kell tartani.**

A tűzoltás befejeztével ügyeletet kell tartani a tűz helyszínén a tűzoltás vezetőjének utasítása szerint

Az iskolában évente legalább egy tűzriadót tartunk.

Vétlen jelzés esetén az ügyeletes vezető értesíti a tűzoltóságot a kivonulás sürgősségéről és az azt követő munkanapon a rendkívüli felülvizsgálatot el kell rendelni.

### 10.3 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

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

*Bombariadó esetén 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 legkönyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. 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 – a játszótér részre. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, *a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlálni, 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!
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényrt 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.

## **11. Az iskolai könyvtár működési szabályzata**

### **11.1 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) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,*
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,*
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,*
- d) 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, és együttműködik az iskola székhelyén működő Egressy Béni Könyvtárral.*

*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.*

### **11.2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai**

*Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:*

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,*

- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

*Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:*

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- d) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

### **11.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok**

***Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.***

*Ennek végrehajtására az iskolai tankönyv felelős – részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában – 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 diákoknak 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.***

#### **11.4. 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 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 diákok 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 diákja 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 olvasótermi 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 diákoknak 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 diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek 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 minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok 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.*

## 1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez 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 műnemhez 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 diákok körében folyamatosan felmerülő igények kielégítése (például: a biológia tantárgyból, de más tárgyakból is).
- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetlenné 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 diákok számára (pl. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények).

- Iskolánkban az utóbbi években célkitűzéssé vált, hogy minden érettségizett tanuló rendelkezzen a középfokú, állami nyelvvizsgálóval az első idegen nyelvből, és lehetőleg minél több tanuló tegyen ilyen vizsgát második idegen nyelvből is. (A 2011 szeptemberében nyilvánosságra került, új oktatási stratégia tartalmazza azt a tervet, hogy a felsőoktatási felvételi alapkövetelménye lesz a nyelvvizsga. ) A felkészüléshez szükséges segédletek viszont sok tanuló által nem vagy csak nagyon nehezen fizethetők meg. Ezért a korábbinál még nagyobb hangsúlyt kell fektetnünk az ő felkészülésüket segítő könyvtári kínálat bővítésére (könyvek, tesztkönyvek, idegen nyelvű folyóiratok, CD-ROM-ok stb.).
- Az emelt szintű informatika oktatás bevezetésének köszönhetően folyamatosan növekszik a számítástechnikával középfokon ismerkedők számaránya is. Számukra igen nagy segítség, ha az iskolai könyvtár rendelkezik az ő tanulásukat elősegítő szakkönyvekkel, tankönyvekkel és CD-ROM-okkal.

### 3. Könyvtárunk gyűjtőkrét meghatározó tényezők:

3.1. Könyvtárunk típusa: iskolánk középfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben a hat évfolyamos gimnáziumi oktatás, az öt évfolyamos nyelvi tagozatos képzés, valamint a történelem, matematika vagy informatika tantárgyak négy éven át emelt szinten történő tanulására alapozó specifikációs osztályok képzése történik. Könyvtárunk típusa szerint jogilag a Don Bosco Szalézi Társasága fenntartásában működik, korlátozottan nyilvános, könyvtár (10 000 kötet alatti dokumentummal), mely az intézmény része.

3.2. Földrajzi elhelyezkedése: az iskola városunk központjában található, a Városi Könyvtár közvetlen szomszédságában. Könyvtárunk biztosítja tehát a közelben elérhető könyvtárközi kölcsönzés lehetőségét.

3.3. 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 diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, illetve az érettségi vizsgákra, 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 diákok elsajátíthassák.

### 4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, 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.



#### 4.1 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, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténelmi kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei 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).

#### 4.2. Tipológiai 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

#### 4.3 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
- a középiskolában 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 elméletévei 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, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- Borsod-Abaúj-Zemplén megyére és Kazincbarcikára vonatkozó helyismereti és helytörténelmi 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.

## **2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez**

### ***Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat***

#### **2.1. 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,*
- *személyi igazolvány vagy útleveél száma.*

*Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az intézményvezető tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okból, 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.*

## **2.2. A könyvtárhasználat módjai**

- *helyben használat,*
- *kölcsönzés,*
- *könyvtárközi kölcsönzés,*
- *csoportos használat*

### **2.2.1 Helyben használat**

*Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:*

- *a kézikönyvtári állományrész,*
- *a különgyűjtemények: 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.*

## **2.2.2 Kölcsönzés**

- *A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával szabad kivinni.*
- *Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.*
- *A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.*

*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 lejártá után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók dokumentumonként és munkanaponként 10 Ft késedelmi díjat fizetnek a könyvtárnak, amely díjak összegét a könyvtár a tanév végén könyvtári dokumentum vásárlására fordítja. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.*

*Az iskolából távozó, illetőleg az érettségiző tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.*

*A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrészt feldolgozásához szükséges ideig használhatják.*

*Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok 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**

<i>hétfő</i>	<i>12.00 – 15.00</i>
<i>kedd</i>	<i>12.00 – 15.00</i>
<i>szerda</i>	<i>12.00 – 15.00</i>
<i>csütörtök</i>	<i>12.00 – 15.00</i>
<i>péntek</i>	<i>12.00 – 14.00</i>

### **2.2.3 Könyvtárközi kölcsönzés**

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozadjuk. 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.

### **2.2.4 Csoportos használat**

Az osztályok, a tanulócsoporthok, 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 megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

### **2.3. könyvtár egyéb szolgáltatásai**

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat
- fénymásolás (a szerzői jogok figyelembe vételével)

## **3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez**

### **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

### **1.1.1 A dokumentumleírás szabályai**

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. Az

iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

### **1.1.2 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.

### **1.1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa**

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

- Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

## **4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez**

### **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](http://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 diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.*
- 2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek 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.*

#### **4. A kölcsönzés rendje**

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



*Ennek szövege:*

**NYILATKOZAT**

*Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:*

- Az iskolai könyvtárból \_\_\_\_\_-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.*
- 20\_\_\_. 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 diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.*

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

## **5. 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

## **6. Kártérítés**

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

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

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

Módjai:

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

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételkor 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 intézményvezető hatásköre.

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

## 5. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

### **Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára**

Közvetlen felettese: az intézményvezető

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 intézményvezető határoz meg számára az alábbi elvek szerint:
  - a digitalizálás ütemezésére a könyvtáros minden év október 15-ig ütemtervet készít, amelyet elfogadtat az intézményvezetővel,
  - az ütemterv havi bontásban tartalmazza a digitalizálandó kötetek számát, amely éves bontásban nem lehet kevesebb mint 2.000 kötet
- azonnal jelzi a gazdaságvezetőnek a köztés 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 munkaközösségek vezetőivel 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 tankönyve/látás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- > kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvel/átás 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 tanárban 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.

## 13.: . **Az intézményi védő-, óvó szabályok**

### 13.1 Általános előírások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében állandó feladata az intézmény valamennyi dolgozójának a szükséges feltételrendszer biztosítása, javítása.

Az intézményben gondoskodni kell a ránk bízott gyermekek felügyeletéről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.

### 13.2 ***Az intézményvezető feladata az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében***

- A biztonsági előírások betartásához szükséges eszközök, felszerelés biztosítása.
- A munkavédelmi felelős és a vezetői ellenőrzés, valamint az intézmény dolgozói által feltárt balesetveszélyek megszüntetése érdekében a szükséges intézkedések megtétele.
- Az óvó-védő előírások betartásának ellenőrzése a szakmai vezetők és munkavédelmi felelősök bevonásával.
- A gyermek és felnőtt balesetek kivizsgálása, intézkedések megtétele, adminisztrálása

### **13.3 A pedagógusok feladata az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében**

A gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Ezek:

- Az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások.
- A foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások.
- A tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni a tanév megkezdésekor, illetve az iskolai csoportfoglalkozáson, kirándulások előtt, rendkívüli események után. Az ismertetés tényét és tartalmát és időpontját a naplóban dokumentálni kell.

### **13.4 A védő-óvó előírások a következők**

- Az intézmény környékére vonatkozó közlekedés szabályai a gyermeki magatartás szabályai.
- A házirend balesetvédelmi előírása.
- Gyermekek figyelmét felhívni a veszélyforrásokra a tilos és elvárható viselkedés szabályaira, ezeket a szabályokat a pedagógusok a csoportnaplóban rögzítik.
- Idénybalesetekre felhívni a figyelmet.
- Gyermekek kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatosan.
- Az intézmény épületében és udvarán gyermek felnőtt felügyelete nélkül nem tartózkodhat, intézményen kívüli kíséret esetén minden 10 gyermek után egy felnőtt kísérő kell biztosítani.
- Az intézmény elhagyását jelezni kell az intézmény vezetőnek (melyik csoport, hány fővel és kísérelével, hova távozott).
- A balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni (pl. vágás...).
- A szervezett mozgás-testnevelés alkalmával a fokozott figyelemmel kell irányítani a tevékenységeket, az eszközök használatát.
- A gyermekek az intézmény létesítményeit, helységeit csak felügyelet mellett használhatják.

- A 78/2003. (XI.27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról, mely meghatározza számunkra az intézménybe telepíthető játszótéri eszközök körét.
- A 38/2011. (X. 5.) NGM rendelet a gyermekjátékok biztonságáról, amely tartalmazza a gyermekjátékszerek biztonsági követelményeinek vizsgálatát és tanúsítását, meghatározza az intézménybe megvásárolható játékok körét.
- Az iskola csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásárolhat. A játékot használó pedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy az ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert annak megfelelően használni.
- A játékokat, eszközöket a használati utasításnak megfelelően kell használni.

#### ➤ Záró rendelkezések

- 13.1 Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.
- 13.2 Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket — mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait — önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

Ságújfalu, 2024. augusztus 29.



igazgató

A Ságújfalui Általános Iskola SZMSZ módosítását az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2024.08.29-án elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják




Gecse Zoltán



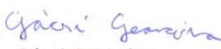
Barna István tanárig. h.

A Ságújfalui Általános Iskola Diákönkormányzatának képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az SZMSZ módosításának véleményezési jogát a DÖK 2024.08.29-i ülésén gyakoroltuk.




Matikovszki Bianka  
Diákönkormányzat patronáló tanára

A Ságújfalui Általános Iskola Szülői munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az SZMSZ módosításának véleményezési jogát a Szülői Munkaközösség 2024.08.29-i ülésén gyakoroltuk.



Gácsi Georgina  
Szülői Munkaközösség vezetője

A Ságújfalui Általános Iskola SZMSZ-t 2024. augusztus 29 -én jóváhagytam!

Dénes László  
igazgató

## Függelék:

### Az I.sz diabéteszes tanulókkal kapcsolatos feladataink:

(1a)<sup>\*</sup> A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény vezetője a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola, a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola, a kollégium, a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény - beleértve az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézményt is - felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)-(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

(1b)<sup>\*</sup> Az intézmény vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára az (1a) bekezdés szerinti esetben és módon előírhatja

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

(1c)<sup>\*</sup> A nevelési-oktatási intézmény vezetője az (1b) bekezdés szerinti feladat ellátását

a) olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy

b) iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.

(1d)<sup>\*</sup> A szülő, más törvényes képviselő az (1a) bekezdés szerinti kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.

(1e)<sup>\*</sup> Az intézmény vezetője az e § szerinti esetkörben egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakított ki.

- Ennek megfelelően a beteget állandó felügyelet mellett elkülönítjük
- Vércukormérést végzünk
- Hypoglikémia esetén gyümölcslevet itatunk
- Szükség esetén mentőt hívunk



## **13. Az intézmény további szabályzatai**

### **Az SZMSZ mellékletei**

#### **Szakmai dokumentumok**

Munkaterv (éves)  
Munkaközösségek éves tervei  
Beszámoló (éves)  
Tantárgyfelosztás (órarend)

#### **Ügyintézési szabályzatok**

Iratkezelési szabályzat  
Teljesítményértékelési Szabályzat

#### **„Védelmi” szabályzatok**

Munkavédelmi Szabályzat (része az Érintésvédelmi szabályzat)  
Kockázatértékelési Szabályzat  
Tűzvédelmi Szabályzat  
Tűzriadó terv  
Dohányzás rendjének szabályzata

#### **Az iskola szervezeteinek szabályzata**

DÖK SZMSZ

**Az iskola szabályzatai az igazgatói irodában egyeztetés után munkaidőben megtekinthetők!**



# Teljesítményértékelési szabályzat

*Ságújfalu Általános Iskola*

**2024**

Készítette:



*Dénes László*  
igazgató

2024.08.28.

## Tartalom

1	Általános rendelkezés .....	3
2	Jogszabályi háttér .....	3
3	Teljesítményértékeléssel kapcsolatos fogalmak meghatározása .....	3
4	A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkörök .....	4
5	A teljesítményértékelés .....	4
5.1	Az értékelés célja, területei .....	5
5.2	Az értékelés szempontrendszere.....	5
6	A személyre szabott teljesítménycélok – az értékelési rendszer első része .....	5
6.1	Pedagógusok .....	5
6.2	NOKS munkakörben foglalkoztatott pedagógusok.....	6
6.3	Vezetők .....	7
7	A munkavégzés értékelési szempontjai – az értékelési rendszer második része .....	8
7.1	Pedagógusok .....	8
7.2	NOKS munkakörben foglalkoztatott pedagógusok.....	10
8	Vezetők .....	11
	teljesítményértékelési rendszer pontszámai .....	12
8.1	Az értékelés eredménye .....	12
9	A teljesítményértékelés eljárásrendje.....	12
9.1	A teljesítménycélok meghatározásának határideje.....	12
9.2	Az egyedi intézményi célok meghatározása .....	13
9.3	Az értékelés résztvevői és feladatai .....	15
10	Záradék .....	16
10.1	Megismerési záradék .....	16
11	Mellékletek .....	17
11.1	1.sz. melléklet pedagógus munkavégzésére vonatkozó szempontsor .....	17
11.2	2.sz. melléklet NOKS munkavégzésére vonatkozó szempontsor .....	21
11.3	3. sz. melléklet Vezetők munkavégzésére vonatkozó szempontsor .....	25

# 1 Általános rendelkezés

---

Jelen szabályzat a Ságújfalui Általános Iskola (3162. Ságújfalu, Kossuth út 134.)

- ✦ munkáltatójára, és az
- ✦ értékelendő személyre terjed ki.

A teljesítményértékelési szabályzat

- ✦ hatályba lépésének ideje: 2024. szeptember 1.
- ✦ érvényesség: visszavonásig
- ✦ nyilvános: megtalálható az iskola honlapjának „Dokumentumok” menüpontjában.

Módosítása:

- ✦ amennyiben a vonatkozó szabályok megváltozása miatt szükségessé válik, vagy
- ✦ a módosítást kezdeményezi az intézmény főigazgatója, a munkaközösségvezetők, vagy a nevelőtestület.

A szabályzatot az intézmény igazgatója készítette el, a nevelőtestület írásban véleményezte, elfogadta azt.

A teljesítményértékelés során személy adatok keletkeznek, személyes adatok kezelése történik, így az erre vonatkozó – a GDPR és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (Infotv.) meghatározottakon alapuló – rendelkezések az irányadók. Ezeket a rendelkezéseket az intézmény iratkezelési szabályzata tartalmazza.

## 2 Jogszabályi háttér

---

A munkáltató a vele jogviszonyban álló értékelendő személyek teljesítményét az alábbi jogszabályok figyelembe vételével végzi

- ✦ a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.),
- ✦ a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (továbbiakban: Púétv.),
- ✦ a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet,
- ✦ a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet (továbbiakban: TÉR)
- ✦ a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.

## 3 Teljesítményértékeléssel kapcsolatos fogalmak meghatározása

---

**Értékelendő személy:** a teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott, valamint a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott.

**Értékelő vezető:** értékelendő személy esetében a nevelési-oktatási intézmény igazgatója, az igazgató esetében a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője.

**Közreműködő:** az igazgató-helyettes, (valamint az értékelendő személy munkaközösségének vezetői).

**Pedagógus:** a Púétv. 3. § 29. pontja szerinti személy, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy.

**Teljesítményértékelési elektronikus rendszer:** a teljesítményértékelés lebonyolítására, az adatok rögzítésére, valamint azok továbbítására alkalmas informatikai rendszer.

**Teljesítményértékelési időszak:** az Nkt. 7. § (1) bekezdés a) és m) pontja szerinti köznevelési intézményben (óvodában, kiegészítő nemzetiségi óvodában) foglalkoztatott értékelendő személy esetében a szeptember 1-jétől a következő év július 15-éig tart.

## 4 A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkörök

---

A munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető gyakorolja.

Az igazgatót a vezetők értékelési szempontrendszere szerint az intézmény fenntartója, vagy fenntartójának kijelölt képviselője értékeli.

A pedagógust a pedagógusok értékelési szempontrendszere szerint az igazgató/felettes vezető értékeli. A teljesítményértékelést az igazgató hagyja jóvá.

Az igazgató-helyettest vezetőként (és nem pedagógusként) kell értékelni. Az értékelést az igazgató/felettes vezető végzi. A teljesítményértékelést az igazgató hagyja jóvá.

Amit az igazgató nem adhat át, nem delegálhat tovább, az a teljesítményértékelés jóváhagyásának hatásköre. Tehát bárki lesz is az SZMSZ szerinti átruházott hatáskörben az értékelésvezető, az egész teljesítményértékelést az igazgatónak kell jóváhagyni. A jóváhagyás nem átruházható hatáskör.

## 5 A teljesítményértékelés

---

### 5.1 Az értékelés célja, területei

#### **Az értékelés célja, hogy az adott intézményen belül**

- ✦ az érintett foglalkoztatott kapjon visszajelzés a munkavégzésének színvonaláról,
- ✦ jól definiálható, közérthető szempontrendszer alapján biztosítsa a munkáltatói döntéseket megalapozó objektív értékelés helyi alkalmazását,
- ✦ a különböző értékelési formák eredményét komplex módon vegyék figyelembe,
- ✦ megvalósuljon az anyagi elismerés, és
- ✦ az értékeltek ösztönzést kapjanak a minőségi munkavégzésre.

Nem cél, hogy más intézményekhez hasonlítsa az értékelő a teljesítményeket, hiszen az eredmények nem is feltétlenül összevethetők.

### Az értékelés

- ✦ a vezetői megbízással nem rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy esetében az 1. melléklet,
- ✦ a pedagógus – szakképesítéssel vagy -szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy esetében a 2. melléklet,
- ✦ a vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetében a 3. melléklet szerinti értékelési szempontok (a továbbiakban: értékelési szempont) alapján történik.

## 5.2 Az értékelés szempontrendszere

Az értékelő vezető évente a teljesítményértékelési időszakra vonatkozóan értékeli az értékelendő személy teljesítményét.

Gyakornokok esetében nem kerül sor teljesítményértékelésre, viszont a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (tovább foglalkoztatott) nyugdíjas kollegákra is kiterjed az értékelés. A szempontok nyilvánosak, a honlapról nem távolíthatók el, archiválásukra a digitális archiválás szabályait kell alkalmazni. A közzétett módszertan és szakmai szabályok, valamint az egyedi intézményi értékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók. (TÉR rendelet 4.§ (4) bek.)

A teljesítményértékelés minden pedagógus és vezető esetében 2 részből épül fel:

- a **személyre szabott éves teljesítménycélok** (pedagógusok esetében 3, vezetők esetében 4),
- a **munkavégzés/feladatellátás** (meghatározott mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő) **egységes értékelési szempontok** (pedagógusok illetve vezetők esetében 7 szempont).

## 6 A személyre szabott teljesítménycélok – az értékelési rendszer első része

---

### 6.1 Pedagógusok

A pedagógusnak évente 3 teljesítménycélt kell meghatároznia. A célokat egyeztetni az értékelő személlyel, és rögzíteni a TÉR-ben. Ezek a célok a saját magával szemben támasztott fejlődési elvárásokat jelenítik meg az értékelés komplex rendszerében annak érdekében, hogy a kijelölt célok illeszkedjenek

- ✦ az intézmény pedagógiai programjában, éves munkatervében, házirendjében, belső szabályzataiban szereplő célokhoz, vagy
- ✦ az adott pedagógus előző teljesítményértékelésében, illetve külső értékelésében (ha volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységhez.

#### A személyes teljesítménycélok kiterjedhetnek

- ✦ az adott nevelési év munkaközösségi feladataihoz illeszkedő elvárásokra.
- ✦ szakmai, nevelési/módszertani célokra,
- ✦ alapfeladatként elvégzett tevékenységgel kapcsolatos, egyértelmű minőségi vagy egyéb mutatóhoz kapcsolódó elemekre,
- ✦ egyéb területen meghatározott feladatokra.

### Néhány lehetséges egyéni és eltérő teljesítménycél:

- ✦ A gyermekek fejlődési eredményeinek javítása érdekében az érintett gyermekekre vonatkozóan dolgozzon ki fejlesztési tervet a gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció eredményei alapján.
- ✦ Azonosítsa az egyéni fejlesztést igénylő gyermekeket gyermekcsoportjában a gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció eredményei alapján és dolgozzon ki, illetve hajtson végre egyéni fejlesztési terveket a nevelési során.
- ✦ Vegyen részt aktívan az intézményén belüli tudásmegosztásban, szervezzen az év során legalább X db munkaközösségi szakmai megbeszélést rögzített tematikával – ha munkaközösség-vezető, ha munkaközösségi tag, vegyen részt ezeken a megbeszéléseken.
- ✦ A pedagógiai jógyakorlatának megosztása érdekében vegyen részt óvodai csoport hospitáláson, illetve szervezzen saját csoportjában hospitálási lehetőséget a kollégák számára.
- ✦ Szervezzen a nevelési év során legalább X db intézményen kívüli programot a gyermekcsoportjának, amelyek között egyaránt legyen értelmi, szociális, testi fejlődést szolgáló program. A programokon a gyermekcsoportjába járó gyermekek legalább XX%-a vegyen részt.

Elérhető pontszám

**Teljesítménycélonként az elérhető** maximális érték 8 pont lehet, így a három teljesítménycél maximális értéke összesen 24 pont lehet. (A célok meghatározásakor az intézmény belső teljesítményértékelését szabályozó intézményi dokumentumban objektívan rögzíteni kell, hogy a teljesítménycélonként elérhető maximálisan 3x8 pontból milyen szintű teljesítés esetén hány pont szerezhető meg.)

A szempont sorszáma	1.	2.	3.	összesen
pontérték	8	8	8	24

## 6.2 NOKS munkakörben foglalkoztatott pedagógusok

A pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő (NOKS) munkakörben foglalkoztatott értékelendő személynek minden év (elsősorban) június 30-ig, de legfeljebb szeptember 30-ig 3 teljesítménycélt kell meghatároznia. A célokat egyeztetni az értékelő személlyel, és azokat rögzíteni a TÉR-ben. Ezek a célok a saját magával szemben támasztott fejlődési elvárásokat jelenítik meg az értékelés komplex rendszerében annak érdekében, hogy a kijelölt célok illeszkedjenek

- ✦ az intézmény pedagógiai programjában, éves munkatervében, belső szabályzataiban szereplő célokhoz.

Személyes teljesítménycélok lehetnek:

- ✦ szakmai, nevelési/módszertani célok,
- ✦ alapfeladatként elvégezett tevékenységgel kapcsolatos, egyértelmű minőségi vagy egyéb mutatóhoz kapcsolódó elemek,
- ✦ egyéb területen meghatározott feladatok.

Elérhető pontszám

**Teljesítménycélonként az elérhető** maximális érték 8 pont lehet, így a három teljesítménycél maximális értéke összesen 24 pont lehet. (A célok meghatározásakor az intézmény első teljesítményértékelését szabályozó intézményi dokumentumban objektívan rögzíteni kell, hogy a teljesítménycélonként elérhető maximálisan 3x8 pontból milyen szintű teljesítés esetén hány pont szerezhető meg.)

A szempont sorszáma	1.	2.	3.	összesen
pontérték	8	8	8	24

A NOKS munkakörben foglalkoztatottak esetében az éves teljesítménycélok egyéniék és eltérőek. Néhány lehetséges egyéni teljesítménycél munkakörönként:

Pedagógiai asszisztens

- ✦ A nevelési évben X alkalommal szervezzen – a pedagógus útmutatásait figyelembe véve – délutáni szabadidős tevékenységet a rábízott gyermekcsoportnak.
- ✦ A gyermekekre vonatkozó elektronikus nyilvántartások vezetésében segítse a pedagógust, vagy a pedagógus útmutatásai alapján önállóan, hiba nélkül vezesse.
- ✦ Segítsen előkészíteni a pedagógusnak a szülői értekezlethez szükséges dokumentációt és lehetőség szerint vegyen részt a szülői értekezleteken.
- ✦ Az igazgató irányítása alapján készítsen határidős naptárt az intézményi feladatok nyomon követése érdekében.
- ✦ A gyermekek és alkalmazottak nyilvántartott adatait folyamatosan figyelve, legalább X időnként jelezze az igazgatónak az általa tapasztalt eltéréseket, a naprakész intézményi adatbázis pontosságára érdekében.
- ✦ A nevelési évben X alkalommal szervezzen – a pedagógus útmutatásait követve – a gyermekek speciális igényeit figyelembe véve délutáni szabadidős tevékenységet a rábízott gyermekcsoportnak.
- ✦ Tanuói felügyelet ellátása

### 6.3 Vezetők

A vezetőknek évente 4 személyre szabott teljesítménycélra kell megfogalmazni.

Az igazgató esetében a célok meghatározása a fenntartóval közösen történik. Jóváhagyása, értékelése és pontozása is fenntartói feladat.

Az igazgatóhelyettes személyre szabott teljesítménycéljait az igazgatóval/felettes vezetővel közösen kell meghatározni. Jóváhagyása főigazgatói feladat. A vezetők esetében a teljesítménycéloknak illeszkednie kell

- ✦ az intézményi tanfelügyeleti eljárás alapján készült intézményi intézkedési tervben foglaltakhoz,
- ✦ a fenntartóval közösen meghatározott, intézményi szintű stratégiai célokhoz,
- ✦ a fenntartó által elfogadott vezetői pályázatban foglaltakhoz – ha van ilyen –, illetve
- ✦ a fenntartó írásban rögzített elvárásaihoz,



- ✦ az igazgató éves beszámolója alapján meghatározható problémás területek fejlesztéséhez.

Személyes teljesítmény célok lehetnek:

- ✦ A szülői véleményezés alapján mért, az intézmény egészére vonatkozó elégedettség mértéke legalább X%-kal emelkedik az előző nevelési évhez képest.
- ✦ A pedagógiai szakszolgálati ellátást kérő vagy kezdeményező, vagy pedagógiai szakszolgálati ellátás szempontjából kiszűrt, de mindezekből ellátásba még nem vett gyermekek száma legalább X%-kal csökken az előző nevelési év ugyanezen időszakához képest.
- ✦ Az óvoda érje el a Zöld Óvoda címet.
- ✦ Egy bázisintézmény joggyakorlatának adaptálásából eredő célok.
- ✦ A pozitív óvodakép kialakítása és a folyamatos kapcsolattartás érdekében működtessen eddig még nem alkalmazott kommunikációs eszközöket, csatornákat.
- ✦ Alakítson ki testvér-óvodai intézményi szakmai kapcsolatot a külső tudásmegosztás érdekében.

Elérhető pontszám

**Teljesítménycélonként az elérhető** maximális érték 10 pont lehet, így a négy teljesítménycél maximális értéke összesen 40 pont lehet. (A célok meghatározásakor az intézmény belső teljesítményértékelését szabályozó intézményi dokumentumban objektívan rögzíteni kell, hogy a teljesítménycélonként elérhető maximálisan 4x10 pontból milyen szintű teljesítés esetén hány pont szerezhető meg.)

A szempont sorszáma	1.	2.	3.	4.	összesen
pontérték	10	10	10	10	40

## 7 A munkavégzés értékelési szempontjai – az értékelési rendszer második része

### 7.1 Pedagógusok

A munkavégzés értékelési területeinek száma 7. Ebből 6 terület egységes, további 1 db értékelési szempont pedig egyedi intézményi, amit a vezető a nevelőtestülettel közösen határoz meg az adott nevelési évre.

Az egyes területek, szempontok értékelését az értékelő a rendelkezésre álló adatok (mennyiségi, illetve minőségi mutatók), valamint a további információgyűjtések alapján végzi el.

Ajánlott, hogy az alábbi szempontok alapján a pedagógus önmaga is tegyen javaslatot a pedagógiai tevékenységei értékelésére. Van arra is lehetőség, hogy javaslatot tegyen az értékelt pedagógus szakmai munkaközösségének vezetője (ha van), illetve nagy létszámú, többcélú intézményekben a

közvetlen felettese (pl. igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató). Az igazgató így a teljesítményértékelés során támaszkodhat a felsoroltak javaslataira.

**A 7 terület a következő, melyet az 1. sz. melléklet tartalmaz:**

**1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége**

Apontszám megállapítását alapvetően a gyermekek személyiségfejlődését nyomon követő dokumentáció eredményeire, az osztály/csoportnapló adataira, a gyermekcsoporton belüli mérésiértékelési eredményekre, az intézményi statisztikai adatokra, valamint az egyes tevékenységlátogatásokra, a vezetői ellenőrzésekre, dokumentálható eredményekre kell építeni.

**2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói**

Apontszám megállapítását alapvetően a tevékenységlátogatásokra, az éves munkaterv, az iskola helyi pedagógiai programjában meghatározott időszakokra szóló tevékenységtervekre és annak teljesítési beszámolóira kell építeni, valamint az KRÉTA adataira, szülői kérdőívekre.

**3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása**

Apontszám megállapítását alapvetően az osztály/csoportnaplóra, a vezetői tapasztalatokra, az intézményi dokumentációra kell építeni.

**4. Kommunikáció, együttműködés**

Apontszám megállapítását alapvetően az intézményi dokumentációra (pl. értekezlet jegyzőkönyvek), a napló, jelenléti ívek, valamint a szülői kérdőívek válaszaira kell építeni.

**5. Tehetség gondozás, felzárkóztatás/esélyteremtés**

A vezető/nevelőtestület dönti el az iskola szabályzatban foglaltak alapján, hogy például maximum 2-2-2-2 pontot ad minden egyes tevékenységre vagy valamelyik tevékenységet súlyozottan pontozza, például 1-3-2-2 pont, esetleg csökkenti az intézmény sajátosságai alapján a részterületek számát, az egyes tevékenységeket. Ha nem releváns, törlésre is sor kerülhet, ekkor újabb tevékenységeket kell megjelölni. Ezt az intézményi szinten hozott konszenzusos döntést a teljesítményértékelési rendszer elfogadásakor jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A pontszám megállapítását alapvetően a tevékenységlátogatásokra és az intézményi dokumentációra, valamint a szülői kérdőívek válaszaira kell építeni.

**6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás**

A pontszám megállapítását alapvetően a pedagógus önértékelésére, a felettes vezető/vezetők tapasztalataira, a szülői kérdőív adataira kell építeni.

**7. Egyedi intézményi értékelési szempont**

Az egyedi intézményi értékelési szempontot az értékelő vezető a nevelőtestülettel egyetértésben határozza meg az adott nevelési évre (legkésőbb augusztus 25-ig), majd a TÉR „Értékelési szempont” felületén rögzíti azt. Az egyedi intézményi értékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók.

**Az egyes pedagógusértékelési szempontok, területek súlyozása a következő:**

A szempont sorszáma	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	összesen
pontérték	28	12	8	6	8	6	8	76

## 7.2 NOKS munkakörben foglalkoztatott pedagógusok

A munkavégzés értékelési területeinek száma 7. Ebből 6 terület egységes, további 1 db értékelési szempont pedig egyedi intézményi, amit a vezető a nevelőtestülettel közösen határoz meg az adott nevelési évre.

Az egyes területek, szempontok értékelését az értékelő a rendelkezésre álló adatok (mennyiségi, illetve minőségi mutatók), valamint a további információgyűjtések alapján végzi el.

Számukra is ajánlott, hogy az alábbi szempontok alapján a NOKS munkakörben foglalkoztatott önmaga is tegyen javaslatot a tevékenységei értékelésére. Van arra lehetőség, hogy javaslatot tegyen a támogatott pedagógus (amennyiben releváns), illetve nagy létszámú, többcélú intézményekben a közvetlen felettese (pl. igazgatóhelyettes). Az igazgató így a teljesítményértékelés során támaszkodhat a felsoroltak javaslataira.

A 7 értékelési terület a következő, melyet a 2. sz. melléklet tartalmaz:

### **1. Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége**

A pontszám megállapítását alapvetően a segédanyagok, gyakorló feladatok minősége és mennyisége és az érintett pedagógusok/szakemberek visszajelzései (interjúk) dokumentálható eredményeire kell építeni.

### **2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói**

A pontszám megállapítását alapvetően az éves munkatervre és annak teljesítési beszámolóira, az eKRÉTA adataira, valamint a pedagógusok visszajelzéseire kell építeni.

### **3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása**

A pontszám megállapításánál alapvetően a pedagógus, és a vezető ellenőrzési tapasztalataira, az intézményi dokumentációra kell építeni.

### **4. Kommunikáció, együttműködés**

A pontszám megállapításánál alapvetően a pedagógus, és a vezető ellenőrzési tapasztalataira, az intézményi dokumentációra kell építeni.

### **5. Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség**

A pontszám megállapításánál alapvetően a NOKS munkakörben foglalkoztatott önértékelésére, a pedagógus, és a vezető ellenőrzési tapasztalataira, az intézményi dokumentációra kell építeni.

### **6. Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás**

A pontszám megállapítását alapvetően a NOKS munkakörben foglalkoztatott önértékelésére, a felettes vezető/vezetők tapasztalataira kell építeni.

### **7. Egyedi intézményi értékelési szempont**

Az egyedi intézményi értékelési szempontot az értékelő vezető a nevelőtestülettel egyetértésben határozza meg az adott nevelési évre (legkésőbb augusztus 25-ig), majd a TÉR „Értékelési szempont” felületén rögzíti azt. Az egyedi intézményi értékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók.

**Az egyes NOKS értékelési szempontok, területek súlyozása a következő:**

A szempont sorszáma	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	összesen
pontérték	20	12	10	8	8	8	8	76

### 7.3 Vezetők

A munkavégzés értékelési szempontjainak száma 7. Ebből 6 egységes, további 1 db értékelési szempont fenntartói szinten határozható meg.

Az egyes területek, szempontok értékelését az értékelő a rendelkezésre álló adatok (mennyiségi, illetve minőségi mutatók), valamint a további információgyűjtések alapján végzi el.

A 7 terület a következő, melyet a 3. sz. melléklet tartalmaz:

- 1. Intézményi feladatellátás**
- 2. Erőforrásokkal való gazdálkodás**
- 3. Stratégiai szemlélet**
- 4. Vezetői kommunikáció és irányítás**
- 5. Külső kapcsolatok**
- 6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás**
- 7. Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont.**

**Az értékeléshez rendelkezésre álló adatok, információk forrásai:**

- ✦ A gyermekek nyomon követését tartalmazó dokumentáció intézményi szintű eredményei.
- ✦ A fejlesztési tevékenységeket tartalmazó naplók adatai (intézményi adminisztráció).
- ✦ e-napló (KRÉTA), intézményi adminisztráció adatai (hiányzások).
- ✦ Iskolába lépési adatok.
- ✦ Hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, veszélyeztetett gyermekek adatai, ✦ fejlődési mutatói (OH).
- ✦ Igazgatói, munkaközösség-vezetői látogatások, foglalkozások dokumentált tapasztalatai.
- ✦ Külső értékelések megállapításai (intézményi pedagógiai-szakmai ellenőrzés alapján).
- ✦ Egyéb egyedi visszajelzések.
- ✦ A fenntartó rendelkezésére álló adatok, visszajelzések, az intézmény munkaterve, beszámolója és egyéb, a szakmai munkát és a napi működést meghatározó dokumentumai.

Fontos, hogy a külső és különösen a nem szakemberektől érkező megállapításokat (pl. szülői visszajelzések) megfelelő körültekintéssel kell figyelembe venni az értékelés során.

**Az egyes vezetői értékelési szempontok, területek súlyozása a következő:**

A szempont sorszáma	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	összesen
pontérték	10	10	10	10	10	5	5	60

## 8 A teljesítményértékelési rendszer pontszámai

A teljesítmény értékelésére összesen 100 pont adható, amely

- ✦ vezető megbízással nem rendelkező pedagógus esetében
  - a 3, személyre szabott teljesítménycél megvalósulása esetén 3x8, összesen legfeljebb 24 pont,
  - a 7 értékelési terület – az 1. sz. és 2. sz.mellékletben feltüntetett pontszámokkal történő – értékelése alapján, összesen legfeljebb 76 pont,
- ✦ vezetői megbízással rendelkező személy esetében
  - a 4, személyre szabott teljesítménycél megvalósulása esetén 4x10, összesen legfeljebb 40 pont,
  - a 7 értékelési terület – a 3. sz. mellékletben feltüntetett pontszámokkal történő – értékelése alapján, összesen legfeljebb 60 pont összege.

### 8.1 Az értékelés eredménye

- ✦ *Kiemelkedő teljesítményszint* (az elérhető pontszám 80%-a vagy afeletti),
- ✦ *Átlagos teljesítményszint* (az elérhető pontszám 50%-a vagy afeletti, és 80% alatti),
- ✦ *Fejlesztendő teljesítményszint* (az elérhető pontszám 50% alatti). (TÉR rendelet 4.§ (6). bek.)

Az értékelés a béreltérítést befolyásolhatja, illetve ez alapján kerülhet sor fejlesztési szükséglet megfogalmazására, az alábbiak szerint:

- ✦ a kiemelkedő teljesítményt nyújtók esetén indokolt lehet a többletjuttatás biztosítása,
- ✦ az átlagos teljesítmény nem, vagy csak kivételes esetben alapozza meg a többletjuttatást,
- ✦ a fejlesztendő értékelési tartományban lévők esetében az értékelő rögzíti a fejlesztendő terület megnevezését, valamint az értékelt személlyel közösen meghatározott fejlesztési eszközt (pl. továbbképzésen való részvétel, hospitálás).

A teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember 1-jével állapíthat meg a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározottak szerint módosított illetményt.

## 9 A teljesítményértékelés eljárásrendje

### 9.1 A teljesítménycélok meghatározásának határideje

Az értékelő vezető az értékelendő személlyel egyeztetve elsősorban június 30-ig, de legfeljebb

- ✦ vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén augusztus 31-ig,
- ✦ más értékelendő személy esetén szeptember 30-ig közösen, az értékelendő személy véleményének mérlegelésével határozza meg a személyes teljesítménycélokat, és ezeket rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben (eKRÉTA), azzal, hogy a személyes teljesítménycélok módosítására a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő

30 napon belül, legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség. *(TÉR rend. 5.§ (1) bek.)* Kivételek

- ✦ Amennyiben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén augusztus 31., más értékelendő személy esetén szeptember 30. időpontot követően jön létre.

Ekkor a teljesítménycélokat a jogviszony kezdetének időpontjától számított 60 napon belül kell meghatározni, kivéve a hat hónapnál rövidebb határozott időre létesült jogviszonyt.

- ✦ Amennyiben a határozott idő meghosszabbítására vagy a jogviszony határozatlan idejűvé módosítására kerül sor, a teljesítménycélokat ezzel egyidejűleg, a teljesítményértékelési időszak hátralévő részére szólóan meg kell határozni, kivéve, ha a teljesítményértékelési időszakból augusztus 15. időpontig kevesebb, mint 90 nap van hátra.

## 9.2 Az egyedi intézményi célok meghatározása

Az egyedi intézményi értékelési szempontot a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig az értékelő vezető határozza meg, az adott nevelési évre.

## 9.3 Az értékelés résztvevői és feladatai

### **Az értékelés résztvevői:**

- ✦ *Értékelt* (Pedagógus),
- ✦ *Értékelő* (igazgató),
- ✦ *Közreműködők* (igazgató-helyettes, valamint az értékelendő személy munkaközösségének vezetői).

### **Az értékelt személy feladatai, kompetenciái:**

- ✦ A személyes teljesítménycélok kijelölése az értékelő vezetővel közösen.
- ✦ A célok rögzítése a TÉR „Egyéni teljesítménycélok” menüpontjában.
- ✦ Az igazgató által jóváhagyott teljesítménycélok esetleges módosításának kérése nevelési év közben, indoklással.
- ✦ A célok megvalósítása.
- ✦ Önértékelés készítése (az előzetes értékelési javaslat ismeretében készítheti el, amelyre az értékelő beszélgetés során ki kell térni).
- ✦ Javaslattétel a pedagógiai tevékenységei értékelésére.
- ✦ Munkaközösség vezetőjének bevonását kérheti, (annak a munkaközösség-vezetőnek a bevonását, amelyikben részt vesz).
- ✦ Észrevételt, megjegyzést tehet teljesítményértékelésével kapcsolatban (az észrevételeket a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell).
- ✦ A teljesítményértékelés valótlan ténymegállapításával kapcsolatban közigazgatási pert indíthat, mely keresetlevelet a munkáltatói jognyilatkozat közlésétől számított harminc napon belül kell előterjeszteni. *[Púétv. 129.§ (1) bek. e) pont]*

### **Az értékelő feladatai, kompetenciái:**

- ✦ Egyeztetés a vezetőséggel, belső feladat kiosztás kialakítása.
- ✦ A teljesítménycélok átbeszélése és véglegesítése az értékelendő személlyel közösen.

- ✦ A teljesítménycélok jóváhagyása<sup>1</sup>.
- ✦ A jóváhagyott teljesítménycélok esetleges módosításának engedélyezése<sup>2</sup>.
- ✦ Az egyéni személyes célok teljesülésének nevelési év közbeni rendszerszintű nyomon követése<sup>3</sup>.
- ✦ Előzetes értékelés készítése (az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése alapján történik), és közlése az értékelendő személlyel.
- ✦ Kikérheti az értékelendő személy tekintetében – kellő körültekintéssel – a szülők véleményét is, és a teljesítményértékelés során figyelembe veheti azokat.
- ✦ Értékelő megbeszélés az értékelendő személlyel, amibe bevonja a felkért közreműködőt (pl. pedagógus esetén az igazgatóhelyettest, munkaközösség vezetőt, NOKS esetén a pedagógust, stb.),
  - ha közreműködőt nem kértek fel, akkor az értékelendő személy kérésére annak a munkaközösségnek a vezetőjét, amelyben az értékelendő személy részt vesz.
- ✦ Az értékelendő személy teljesítményszintjének megállapítása, erről az értékelt személy tájékoztatása (a teljesítményértékelés lefolytatását követően – az egyértelmű visszacsatolás után –, az önértékelést, közreműködői javaslatot is mérlegelve történik).
- ✦ Az objektív teljesítményszint megállapítása érdekében
  - a vezetői megbízással rendelkező,
    - a pedagógus – munkakörben foglalkoztatott, valamint
    - a pedagógus – szakképesítéssel vagy -szakképzettséggel rendelkező nevelőoktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott értékelendő személyek teljesítményét külön-külön összeveti egymással.
- ✦ Az értékelendő személy teljesítményértékelésével kapcsolatos esetleges észrevételének rögzítése a teljesítményértékelési rendszerben.
- ✦ A véglegesített pontszám rögzítése az eKRÉTA – rendszerben (az értékelt személlyel való teljesítményszint közlését követően).
- ✦ A véglegesített értékelés kézbesítése az értékelt személynek az eKRÉTA – rendszerben elektronikus dokumentumként.
- ✦ Az 50% alatti teljesítményt nyújtó értékelt személy esetében a fejlesztendő terület, valamint az értékelt személlyel közösen meghatározott fejlesztési eszköz megnevezése, és rögzítése az eKRÉTA – rendszerben.
- ✦ A teljesítményszintek szerint az értékelt személy besorolása, és döntés az illetményeltérítésről (a teljesítményértékelést követően)<sup>5</sup>.

- 
- ✦ Intézkedés az értékelés időpontjának és eredményének rögzítéséről a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban.

---

<sup>1</sup> A pedagógus egyéni teljesítménycéljainak végső jóváhagyása a TÉR „*Alkalmazottak teljesítménycélja*” felületen történik. Elutasítás esetén a kötelezően kitöltendő indoklás szövegével jelezni kell a pedagógus számára, hogy az általa kiírt cél miért nem megfelelő.

<sup>2</sup> A teljesítménycélok módosításának engedélyezése igazgatói feladat. Nevelési év közben – kifejezetten indokolt esetben – van lehetőség a személyes teljesítménycélok módosítására. Ilyen indok lehet pl. az intézmény pedagógiai működését, illetve az adott pedagógus munkavégzését döntően befolyásoló, előre nem látható esemény. A módosításra nevelési évenként egy alkalommal, február végéig kerülhet sor.)

<sup>3</sup> Lehetőség van arra, hogy az igazgató helyett, az általa kijelölt személy – például igazgatóhelyettes, tagintézményigazgató, munkaközösség-vezető – kövesse nyomon az értékelendő személy teljesítménycéljainak megvalósulását. Ajánlott a feladat delegálását az SZMSZ-ben (átruházott feladatok, hatáskörök), illetve az adott nevelési év munkatervében rögzíteni.

**A közreműködők feladatai, kompetenciái:**

- ✦ Belső feladatmegosztás szerinti részvétel az adatgyűjtésben, értékelésben.
- ✦ Az informatikai rendszerben rögzített teljesítménycélok nyomon követése.
- ✦ Konzultációkon való részvétel.
- ✦ Nevelési év végén az igazgató számára az értékelt személyes teljesítménycéljainak teljesülésére vonatkozó információk átadása, beleértve azt is, hogy a megszerezhető 3x8 pontból hány pontot szerzett meg az adott értékelt személy.
- ✦ Javaslatot tehet az értékelő vezetőnek egy vagy több értékelési szempont vagy a teljes értékelés pontszámára vonatkozóan. (TÉR rend. 5.§ (7) bek.)

**A munkaközösség-vezetők feladatai, kompetenciái:**

- ✦ Kapcsolattartás a pedagógusokkal.
- ✦ Iskolai tevékenységek, kezdeményezések, foglalkozások látogatása, dokumentumok elemzése.
- ✦ Vezető által meghatározott részvétel az értékelés előkészítésében.

Az igazgató által jóváhagyott végleges értékelést a fenntartó ellenőrizheti, kérheti a pontszám indokolását, megváltoztatását viszont nem.

A vezetők és a pedagógusok teljesítményének értékelését szeptember 1-jétől a következő év augusztus 15-éig kell elvégezni. (TÉR 5.§ (4) bek.)

A teljesítményértékelést lefolytatni nem lehet, ha

- ✦ az értékelhető időszak nem éri el a 90 napot, vagy
- ✦ az értékelendő személy gyakornok fokozatba van besorolva.

Nem alkalmazható továbbá a TÉR a megbízási szerződéssel foglalkoztatott óraadókra, nyugdíjas óraadókra, hiszen ők polgári jogi jogviszonyban állnak a köznevelési intézménnyel és feladatukat megbízási szerződés alapján látják el.

Záradék:

A pedagógusok teljesítményértékelésről szóló 18/2024 (IV.08) BM rendelet alapján elkészítette és kiadta Dénes László igazgató.

Ságújfalu, 2024. 08. 30.

Dénes László  
igazgató

**Hatályos: 2024. 09.01-től.**



## Megismerési záradék:

A Ságújfalui Általános Iskola teljesítményértékelési szabályzatát a hozzá tartozó dokumentumok előírásait megismertem és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom.

Név	Munkakör	Dátum	Aláírás
Dénes László	igazgató/tanár	2024. 09.02.	
Barna István	igazgató-helyettes/tanár	2024. 09.02.	
Bencze László	tanár	2024. 09.02.	
Dénesné Gyurkó Klaudia	tanár/tanító	2024. 09.02.	
Dénesné Tari Zsuzsanna	tanár	2024. 09.02.	
Furtner Nikolett	tanár	2024. 09.02.	
Gecse Zoltán	tanár	2024. 09.02.	
Gortva Istvánné	tanár	2024. 09.02.	
Hugyeczné Nagy Ildikó	tanító	2024. 09.02.	
Matikovszki Bianka	tanító	2024. 09.02.	
Liptayné Palotás Erika	tanító	2024. 09.04.	
Pipóné Holes Katalin	tanító	2024. 09.02.	
Sárközi-Takács Bernadett	pedagógiai asszisztens	2024. 09.02.	

## 10 Mellékletek

### 10.1 1.sz. melléklet a pedagógus munkavégzésére vonatkozó szempontsor

1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége – 28 pont (4 részterület)		adható pontszám	elért pontszám
A tanulószemélyiségfejlődésének eredményei	<p>A) Az adott tanév nyomkövetési eredményeit az iskolai továbblépés évének eredményeihez képest kell vizsgálni.</p> <p>B) A fejlesztés eredményeként a nevelési év végi értékeléskor az eredmények javulást mutatnak az önkiszolgálás, beilleszkedés, adaptív magatartás, szociális készségek, kommunikáció, motorium, kognitív képességek egy vagy több területén.</p>	10	
A tanulók ellátása, fejlesztése a vonatkozó szakmai normáknak, protokolloknak megfelelően	A pedagógus a gyermekek értelmi, érzelmi, akarat, szociális és testi fejlettségének mutatóit nyomon követi, ciklikusan elemzi, értékeli, rögzíti, az eredményeket nevelési, fejlesztési terveibe beépíti.	10	
Korszerű, innovatív pedagógiai módszerek, tevékenységszervezési eljárások napi alkalmazása	A pedagógus élményalapú, a gyermekek önálló tevékenységére épülő, a tapasztalatszerzést és a készség és képességfejlesztést lehetővé tevő interaktív tevékenységszervezési és értékelési módszereket alkalmaz, fejleszti a gyermekek értelmi, testi, lelki és szociális készségeit.	6	
Díjak, elismerések, publikációk, mesterprogram, megvalósítása és ezek hasznosulása az óvoda életében	Rendelkezik a pedagógiai munkája eredményességét bizonyító, az intézmény által alapított és/vagy helyi, települési, állami díjakkal, elismerésekkel. Mesterpedagógus programjával, publikációkkal hozzájárul az intézményi, vagy tágabb értelemben (helyi, regionális, országos szinten) a pedagógiai munka minőségének fejlesztéséhez.	2	

2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói – 12 pont (4 részterület)	adható pontszám	elért pontszám
---	-----------------	----------------

Éves tartalmi tervezés, napi tervezés	Az adott osztály/csoport és lehetőség szerint a szülői környezet jellemzőinek ismerete alapján és az egyes gyermekek eltérő képességeire, szociokulturális helyzetére figyelemmel készít nevelési és tevékenységi tervet, valamint sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek esetében (re)habilitációs tervet, fejlesztési tervet. Az egyes tevékenységek megvalósítására felkészül, tevékenységét megtervezi, napi szakmai tevékenysége tervszerűen felépített.	3	
TöbblETFeladatok, különböző megbízások vállalása	Eseti vagy állandó intézményi munkacsoport tagja Mesterpedagógusként intézményfejlesztési feladatokat vállal, támogatja az intézmény, és a pedagógusok munkáját.	3	
Az intézményen belüli rendezvények	Az iskolában intézményi szintű rendezvényeket szervez és/vagy megvalósításában aktívan részt vesz gyermekközösségével, azokat dokumentálja (forgatókönyv, beszámoló, elégedettségmérés/értékelés stb.). Részt vállal az intézmény éves munkaterve szerinti programokban, pl.: hagyományőrző nap, kulturális rendezvény, szülői nap, stb. Az intézményi hagyományok ápolásában tevékenyen vesz részt.	3	
Az intézményen kívüli programokban való részvétel (projektek, kirándulások, múzeum- és színházlátogatás, települési programokba való bekapcsolódás stb.)	Az iskolán kívüli programokat kezdeményez, szervez, tájékoztatja a szülőket az óvodán kívüli programokról. Feladatot vállal az intézményvezetőjével egyeztetve a programok megvalósítása során, vagy a programok megvalósításában aktívan részt vesz.	3	

<b>3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása – 8 pont (3 részterület)</b>	<b>adható pontszám</b>	<b>elért pontszám</b>
--	------------------------	-----------------------

A pedagógus szabály- és normakövető magatartása	A pedagógus foglalkoztatással kapcsolatos irányadó ágazati jogszabályokban rá vonatkozó rendelkezéseket ismeri és követi, az SZMSZ és Házi rend szabályait, a munkaköri leírásában foglaltakat maradéktalanul betartja. Az óvodai adminisztrációs feladatokat – a feladatköréhez kapcsolódóan – szakszerűen, pontosan, határidőre elvégzi.	3	
A napló, mulasztási napló vezetése	A naplót és a gyermekek hiányzását a mulasztási naplóban naprakészen vezeti, igazolatlan hiányzás esetén jelez az igazgatónak és a gyermekvédelmi felelősnek.	2	
A gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követésével összefüggő adminisztrációs tevékenység	A gyermek által készített produktumokat folyamatosan gyűjti, a gyermekek személyiségfejlődését az intézményi belső szabályzóban meghatározott módon értékeli, a gyermekek személyiségfejlődéséről a szülőket/törvényes képviselőket legalább félévente tájékoztatja.	3	

<b>4. Kommunikáció, együttműködés – 6 pont (2 részterület)</b>		<b>adható pontszám</b>	<b>elért pontszám</b>
Nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi tevékenységekben való részvétel, együttműködés szakmai partnerekkel	Konstruktív, építő jelleggel részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, hozzászólásokkal, pedagógiai jellegű előadások tartásával (pl. nevelési értekezleten) segíti a testület munkáját. Aktívan közreműködik a szakmai munkaközössége/intézménye éves programjainak tervezésében, szervezésében, megvalósításában, értékelésében. Naprakész információval rendelkezik, az információk átadásában és fogadásában mindig szakszerű és objektív. Munkavégzése során kezdeményezően együttműködik a pedagógustársaival, szakmai partnerekkel (pl. óvodapszichológus, pedagógiai szakszolgálat munkatársai, szociális segítő, gyermekorvos, családsegítő stb.) Szakmai kihívások megoldásában aktív.	3	
Kapcsolattartás és kommunikáció a szülőkkel/ törvényes képviselőkkel	A szülői értekezleteket, fogadó órákat, nyílt napokat pontosan és tervezetten lebonyolítja. A szülőket/törvényes képviselőket igény szerint, de legalább félévente egyszer szakszerűen, közérthetően és objektíven tájékoztatja az iskolai feladatokról és az érintett gyermek fejlődéséről, a szülőkkel együttműködik. Igény szerint a szülőkkel közös programokat szervez.	3	

<b>5. Tehetség gondozás, felzárkóztatás/esélyteremtés – 8 pont (4 részterület)</b>		<b>adható pontszám</b>	<b>elért pontszám</b>
A tehetség jeleit mutató gyermek iskolai nevelése	Részt vesz a tehetségígéretek és a kettős különlegességű, sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tehetségígéretek azonosításában. A szülők számára nevelési tanácsokat ad a gyermek képességeinek kibontakoztatása érdekében. Figyelmet fordít a gyermeki alkotások közösségi rendezvényen való bemutatására és a tehetségígéretek bátorítására különböző iskolai rendezvényeken (vizuális/alkotó, sport, mesemondó stb.).	3	
A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztése	A gyermekek közötti egyéni különbségek figyelembevételével differenciált tevékenységformákat, tanulásszervezési eljárásokat alkalmaz. Egyéni fejlesztést végez, az SNI illetve BTMN gyermekek egyedi igényeit figyelembe veszi, differenciált ellátást biztosít, a szakemberekkel (gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus, logopédus) folyamatosan konzultál.	3	
Gyermekvédelmi megsegítést igénylő gyermekekkel való foglalkozás	A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek hiányzásainak csökkentése, szociális hátrányainak csökkentése érdekében pedagógiai célú feladatokat vállal.	2	

<b>6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás – 6 pont (3 részterület)</b>		<b>adható pontszám</b>	<b>elért pontszám</b>
Motiváció, elkötelezettség	Szakmai tudását folyamatosan megújítja, módszertani kultúráját fejleszti, beépíti a mindennapi pedagógiai gyakorlatba. Fontos számára az erősségeinek és fejleszthető területeinek önértékeléssel történő rendszeres meghatározása. Elkötelezett az intézmény küldetése, céljai és a pedagógiai program iránt, a megvalósításban kezdeményező szerepet vállal.	3	
A szervezet képviselője	Külső és belső fórumokon, programokon eredményesen képviseli és menedzseli az intézmény érdekeit, öregbíti az intézmény jó hírnevét.	2	
Etikus magatartás	A reá vonatkozó pedagógus etikai szabályok szerinti normákat követi, betartja.	1	

<b>7. Egyedi intézményi értékelési szempont – 8 pont (1 részterület)</b>		<b>adható pontszám</b>	<b>elért pontszám</b>

Az egyedi intézményi értékelési szempontot az értékelő vezető a nevelőtestülettel egyetértésben határozza meg az adott nevelési évre.	8	
---	---	--

**Vezetői megbízással nem rendelkező értékelendő személy – pedagógus – teljesítményértékelésének szempontjai és az adható pontszámok**

<b>Szempont megnevezése</b>	<b>Adható pontszám</b>
1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége	28
2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12
3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	8
4. Kommunikáció, együttműködés	6
5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás	8
6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	6
7. Egyedi intézményi értékelési szempont	8
8. Három, személyre szabott teljesítménycél	24
<b>Összesen</b>	<b>100</b>

**10.2 2.sz. melléklet NOKS munkavégzésére vonatkozó szempontsor**

<b>1. Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége – 20 pont (4 részterület)</b>		<b>adható pontszám</b>	<b>elért pontszám</b>
Önállóság, szakmai tudás	A pedagógus/vezető iránymutatásait figyelembe véve képes a rá bízott feladatokat önállóan elvégezni. Ha releváns, figyelemmel kíséri a szakterületét érintő tudásanyag fejlődését, és sikeresen alkalmazza azt a pedagógiai munkát segítő tevékenysége során.	6	

Aktív közreműködés a nevelés-oktatás folyamatának támogatásában	Az optimális légkör és környezet megteremtéséhez figyelembe veszi a támogató tevékenységével érintett gyermekek, pedagógusok, más NOKS munkatársak igényeit, ötleteit, kezdeményezéseit. A gyermekek eredményes fejlesztése érdekében képes támogatni a pedagógust, segíti a nevelési/tanulási problémák kezelésében.	6	
Elkészített produktumok minősége, mennyisége, aktualitása	A munkaköri leírásában szereplő, a neveléshez/oktatáshoz szükséges segédanyagokat megfelelő minőségben (a pedagógus/vezető által meghatározott tartalmi, esztétikai szempontok alapján) készíti el.	5	
Digitális felkészültség	Azokban a munkakörökben, amelyekben releváns, nyitott az új szakmai módszerek és digitális eszközök/alkalmazások megismerésére és saját szakmai tevékenységében való alkalmazására. Azokban a munkakörökben, amelyekben releváns, előkészíti/használja a foglalkozáshoz szükséges technikai/digitális eszközöket.	3	

<b>2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói – 12 pont (3 részterület)</b>		<b>adható pontszám</b>	<b>elért pontszám</b>
Közreműködés a tervezési folyamatban	Segíti a pedagógust vagy a vezetőt az intézmény tervezési feladatainak elvégzésében.	3	
A gyermek összetétel figyelembevételével többletfeladatok ellátása	Segíti a pedagógust vagy a vezetőt az intézmény specifikus jellegéből adódó többlettevékenységek ellátásában. Az adott gyermekcsoport jellemzőinek ismerete alapján a csoport és az egyes gyermekek eltérő képességeire, szociokulturális helyzetére figyelemmel végzi feladatát.	3	
Részvétel az intézményen belüli és kívüli programokban	A rá vonatkozó pedagógus etikai szabályok szerinti normákat követi, betartja.	6	

<b>3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása – 10 pont (3 részterület)</b>		<b>adható pontszám</b>	<b>elért pontszám</b>
Megbízhatóság, szakszerűség	A jogszabályokban rá vonatkozó rendelkezéseket ismeri és követi, a munkaköri leírásában foglaltakat maradéktalanul végrehajtja.	4	

Határidők betartása	A feladatköréhez kapcsolódó feladatait szakszerűen, pontosan – pedagógus/igazgató iránymutatásának megfelelően, – határidőre végzi el.	4	
Pontosság	A munkaköréhez kapcsolódó dokumentumokat pontosan, naprakészen vezeti.	2	

<b>4. Kommunikáció, együttműködés – 8 pont (3 részterület)</b>		<b>adható pontszám</b>	<b>elért pontszám</b>
Aktivitás	A munkaköri leírásban meghatározott feladatainak megfelelően részt vesz az intézmény által szervezett programokon (értekezleteken, rendezvényeken), közreműködik, segíti az intézményi munkát.	3	
Együttműködés külső, belső partnerekkel	Munkavégzése során a munkaköri leírásban meghatározott szempontok alapján napi szinten hatékonyan együttműködik a pedagógusokkal, munkatársaival, segítő szakemberekkel.	2	
Kommunikáció	Tevékenysége során az intézmény pedagógiai céljainak és a munkaköri leírásában meghatározottak szerint érthetően és hitelesen kommunikál.	3	

<b>5. Szakmai felelősségvállalás – 10 pont (3 részterület)</b>		<b>adható pontszám</b>	<b>elért pontszám</b>
Szakmai elkötelezettség, nyitottság	Elkötelezett az intézmény céljainak megvalósítása iránt, munkáját ennek megfelelően végzi. Nyitott az új szakmai kihívásokra, az intézmény és a pedagógusok innovációit segíti.	4	
Felelősségvállalás	A pedagógus, vezető által rábízott vagy önként vállalt feladatai megvalósításáért felelősséget vállal.	3	
Szakmai fejlődés iránti elkötelezettség	Szakmai ismereteit, tudását folyamatosan fejleszti, a megszerzett tudását gyakorlatában eredményesen alkalmazza.	3	

<b>6. Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás – 8 pont (2 részterület)</b>		<b>adható pontszám</b>	<b>elért pontszám</b>



Etikus viselkedés	Az intézmény által meghatározott etikai szabályokat, normákat követi és betartja. Intézményen belüli és kívüli programokon viselkedése, megjelenése az elvártaknak megfelelő.	5	
Etikus és jogszerű adatkezelés	A munkája szempontjából fontos, megbízható információforrások etikus és jogszerű alkalmazására kiemelten figyel, a gyermekekre vonatkozó személyes információkat bizalmasan kezeli.	3	

7. Egyedi intézményi értékelési szempont – 8 pont (1 részterület)	adható pontszám	elért pontszám
Az egyedi intézményi értékelési szempontot az értékelő vezető a nevelőtestülettel egyetértésben határozza meg az adott nevelési évre.	8	

***Pedagógus – szakképesítéssel vagy -szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjai és az adható pontszámok***

<b>Szempont megnevezése</b>	<b>Adható pontszám</b>
1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége	20
2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12
3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	10
4. Kommunikáció, együttműködés	8
5. Szakmai felelősségvállalás	10
6. Munkakörhöz kötődő, támogató, etikus magatartás	8
7. Egyedi intézményi értékelési szempont	8
8. Három, személyre szabott teljesítménycél	24
<b>Összesen</b>	<b>100</b>

### 3. sz. melléklet Vezetők munkavégzésére vonatkozó szempontsor

<b>1. Intézményi feladatellátás eredményessége – 10 pont (6 részterület)</b>	<b>adható pontszám</b>	<b>elért pontszám</b>
<b>A)</b>		
Az intézménybe (feladatellátási helyre) járó gyermekek fejlődésének üteme, a személyiségfejlesztés eredményessége, továbbtanulási mutatók	2	
Lemorzsolódási mutatók alakulása.	2	
Országos mérések eredményei	2	
Az intézménybe (feladatellátási helyre) jelentkező gyermekek számának alakulása és jellemzői.	2	
Versenyeredmények	2	

<b>2. Az erőforrásokkal való gazdálkodás – 10 pont (4 részterület)</b>	<b>adható pontszám</b>	<b>elért pontszám</b>
A humánerőforrás-gazdálkodás (pl. szakember-ellátottság biztosítása, fejlesztőtámogató vezetés, a munkaerő motiválása, a teljesítményértékelés működtetése, a feladatokat és az erőforrásokat egyaránt figyelembe vevő munkamegosztás, megbízatások stb.).	2	
A szakmai tudás karbantartása, megosztása, bővítése (innováció ösztönzése, támogatása, a munkatársak szakmai tudásának bevonása, tudásmegosztás elősegítése).	2	
Az intézményi hatáskörben lévő gazdálkodási feladatok precíz ellátása, hatékony forrásfelhasználás.	2	
Az infrastruktúra igazgatói hatáskörbe sorolható rendben tartása, gondos kezelése,	2	
A feladatokat és erőforrásokat figyelembe vevő tantárgyfelosztás elkészítése	2	

<b>3. Stratégiai szemlélet – 10 pont (6 részterület)</b>	<b>adható pontszám</b>	<b>elért pontszám</b>
A jelenlegi intézményi gyakorlat eredményeinek, valamint fő erősségeinek azonosítása és kihívásainak azonosítása.	1	
A fejlesztési irányvonalak meghatározása, ezek megvalósítása érdekében kezelendő kérdések fontossági sorrendjének megállapítása.	1	

A meglévő gyakorlat támogatásához szükséges szakpolitikai támogatások meghatározása.	1	
Az intézményfejlesztésre vonatkozó középtávú stratégiai tervek megléte, a fejlesztési célok ütemezett megvalósítása.	1	
Az intézmény jövőjére hatást gyakorló külső környezeti, társadalmi, gazdasági tényezők nyomon követése, reagálóképesség a változásokra.	1	
A köznevelési intézmény működését, életét meghatározó országos szakpolitikai irányok nyomon követése, a jogszabályi és fenntartói szabályozási környezet változásainak ismerete.	1	
A jelenlegi intézményi gyakorlat eredményeinek, valamint fő erősségeinek kihívásainak azonosítása.	1	
Befogadó környezet és szemlélet kialakítása	1	
Az intézményfejlesztésre vonatkozó hosszú távú stratégiai tervek megléte, a fejlesztési célok ütemezett megvalósítása.	1	
A jogszabályi és fenntartói szabályozói környezet változásainak ismerete	1	

<b>4. Vezetői kommunikáció és irányítás – 10 pont (5 részterület)</b>	<b>adható pontszám</b>	<b>elért pontszám</b>
Egyértelmű feladatkiadás és ellenőrzés.	2	
Folyamatos tájékoztatás a munkatársak részére az őket érintő tudnivalókról.	2	
A munkatársak rendszeres értékelése.	2	
Korrekt, aszertív kommunikáció, együttműködésre törekvés.	2	
A pedagógusok megfelelő munkabeosztása, egyenletes terhelés biztosítása.	2	

<b>5. Külső kapcsolatok – 10 pont (2 részterület)</b>	<b>adható pontszám</b>	<b>elért pontszám</b>
Kiegyensúlyozott, jó kapcsolat a szülőkkel/törvényes képviselővel, a szülői közösséggel, megfelelő tájékoztatás a szülők/törvényes képviselők, családok részére.	2	
Együttműködés a fenntartóval/felettes vezetővel, a határidők betartása, az adatszolgáltatások pontossága, a fenntartó stratégiai céljaival történő azonosulás, a vezetői pályázatban foglaltak megvalósítása.	6	
Vezetői pályázatban foglaltak megvalósítása	2	

<b>6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás – 5 pont (4 részterület)</b>	<b>adható pontszám</b>	<b>elért pontszám</b>
Hivatásának megfelelő megjelenés és kommunikáció.	1	
Felelős vezetői attitűd.	2	
A gyermekek mindenekfelett álló érdekeinek figyelembevétele.	1	
A nevelőtestület egységének megőrzése.	1	

<b>7. Fenntart által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont– 5 pont</b>	<b>adható pontszám</b>	<b>elért pontszám</b>
Iskola egyéni arculatának kialakítása	5	

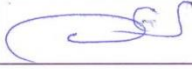


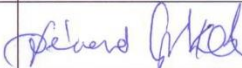
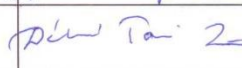
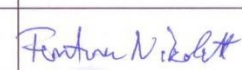

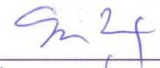
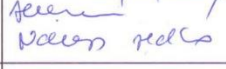
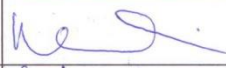

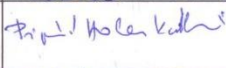
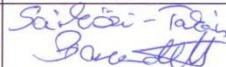
***Az igazgató, igazgató-helyettes szempontjai és az adható pontszámok***

<b><i>Szempont megnevezése</i></b>	<b><i>Adható pontszám</i></b>
1. Intézményi feladatellátás eredményessége	10
2. Erőforrásokkal való gazdálkodás	10
3. Stratégiai szemlélet	10

4. Vezetői kommunikáció és irányítás	10
5. Külső kapcsolatok	10
6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	5
7. Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont	5
8. Négy, személyre szabott teljesítménycél	40
<b>Összesen</b>	<b>100</b>

### Megismerési záradék:

A Ságújfalui Általános Iskola teljesítményértékelési szabályzatát a hozzá tartozó dokumentumok előírásait megismertem és az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom.

Név	Munkakör	Dátum	Aláírás
Dénes László	igazgató/tanár	2024. 09.02.	
Barna István	igazgató-helyettes/tanár	2024. 09.02.	
Bencze László	tanár	2024. 09.02.	
Dénesné Gyurkó Klaudia	tanár/tanító	2024. 09.02.	
Dénesné Tari Zsuzsanna	tanár	2024. 09.02.	
Furtner Nikolett	tanár	2024. 09.02.	
Gecse Zoltán	tanár	2024. 09.02.	
Gortva Istvánné	tanár	2024. 09.02.	
Hugyezné Nagy Ildikó	tanító	2024. 09.02.	
Matikovszki Bianka	tanító	2024. 09.02.	
Liptayné Palotás Erika	tanító	2024. 09.04.	
Pipóné Holes Katalin	tanító	2024. 09.02.	
Sárközi-Takács Bernadett	pedagógiai asszisztens	2024. 09.02.	



# Ságújfalui Általános Iskola Iratkezelési szabályzata

Ságújfalu, 2024. május 15.

*Dénes László*

*igazgató*

## **I. Általános rendelkezések**

Az Iratkezelési szabályzat a Ságújfalui Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának függeléke.

### **1. Jogszabályi háttér:**

1995. évi LXVI. tv a közokiratokról, a közlevéltárakról és magánlevéltári anyag védelméről 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

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

2011. évi CXC. törvény. a köznevelésről

100/1997. (VI.13.) Korm.r. az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról

27/2015. (V.27.) EMMI rendelet a közlevéltárak és nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményeiről.

### **2. Hatálya**

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

### **3. Az iratkezelés szabályozása**

Az Iratkezelési szabályzat a Ságújfalui Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának függeléke.

### **4. Az iratkezelés felügyelete az iskolában**

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 iskola igazgatója felelős.

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.

Az igazgató 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 biztosításáról;
- d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- e) a bélyegző(k) biztonságos tárolásáról, szakszerű használatáról

## **II. Az iratok kezelésének általános követelményei**

### **1. Az iratok rendszerezése**

Az ügyiratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

### **2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása**

Amennyiben a megszűnő szervezeti egység különálló iktatókönyvvel rendelkezett, akkor az iktatókönyvében a végleges átadást jelölni kell, az iktatókönyvet le kell zárni és az átadott folyamatban lévő ügyek iratait az átvevő szervezeti egység iktatókönyvébe – az irat korábbi iktatószámának és iktatókönyve azonosítójának feltüntetésével – be kell iktatni.

### **3. Az iratkezelés megszervezése**

Az intézmény vegyes iratkezelési rendszerben működik.

Az iratok kezelése az iskolatitkár és az ügyviteli dolgozó feladata ügkörük, feladatkörük alapján. Az iskolatitkár a tanulókkal kapcsolatos iratokat, tanügyi dokumentumokat, iratokat kezeli; az ügyintéző (ügyviteli dolgozó) a humánpolitikai iratokat, műszaki és gazdasági iratokat. A két dolgozó egymást helyettesíti távollét esetén (a helyettesítési rend alapján).

Az iratokat az igazgató adja át iratkezelésre az érintett dolgozóknak.

### **4. Tanulókra vonatkozó tanügyi iratok**

E körbe a bizonyítványok, törzslapok tartoznak, amelyek kezelése a tanügyi igazgatóhelyettes feladata.

## **III. Az iratkezelés folyamata**

### **1. A küldemények átvétele**

A küldemény átvételére jogosult: igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkár, ügyintéző, szükség esetén az igazgató által megbízott személy

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni: a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát; az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

### **2. A küldemény felbontása és érkeztetése**

Az intézménynek címzett küldeményt az igazgató bontja, a névre szóló küldeményt a címzett. *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.*

*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.*

Elektronikus formában két platformon lehet hivatalos küldeményt érkeztetni: hivatalos e-mail címen és a KRÉTA rendszer ügyintézés oldalán.

Az elektronikusan érkezett küldemény az iskola központi vagy az igazgató hivatalos e-mail címére érkezik. Az iskolai címre érkezett leveleket az iskolatitkár kezeli, aki továbbítja az igazgatónak, illetve megnevezett dolgozónak szánt levél esetén az érintettnek.

A KRÉTA rendszerben a küldemény névre szólóan érkezik, szülők (esetleg tanulók) a feladók.

A rendszer érkezteti az iktatás folyamatában az iratot.

### **3. Iktatás**

Az iktatás a KRÉTA rendszeren belül a Poszeidón iktatórendszerben történik elektronikusan. Az iktatószámot a rendszer generálja a megadott főszámoknak megfelelően, s megfelel a törvényi előírás szerinti feltételeknek.

A vegyes iktatási rendszer alapján a két iktató az iskolatitkár és az ügyintéző, akik külön főszámokkal dolgoznak a munkakörük szerinti témák, feladatok alapján.

A KRÉTA rendszer megőrzi az iktatást is, így a naptári év szerinti iktatás el van mentve, le van zárva.

Az iktatott iratok elektronikusak vagy papíralapúak. A papíralapú dokumentumokat tároljuk.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) \* meghívókat, üdvözlő lapokat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárárolag érkezett iratokat;
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat;
- k) \* iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket;
- l) \* egészségügyi dokumentációkat;
- m) \* tervdokumentációkat.

### **4. Szignálás, kiadmányozás és expedálás**

Az igazgató a papíralapú iratokat felbontja és kiadja szignózva.

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a papír alapú irat akkor hiteles kiadmány, ha azt az igazgató saját kezűleg aláírja (vagy az igazgató távollétében a meghatalmazott igazgatóhelyettes), és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről nyilvántartást vezet az intézmény ügyintézője.

A kiadmányozott iratokat az érintett címzethez továbbítani kell elektronikusan vagy papíralapon (irattól függően). E feladatot az iskolatitkár és az ügyintéző látja el az irat jellegétől függően. Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

### **5. Irattározás**

Az intézményben egy központi és két átmeneti irattár van

A központi irattárban vannak a maradandó értékű iratok, amelyek levéltári átadásáról, a selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a helyben maradó iratok őrzéséről az igazgató gondoskodik.

Az átmeneti irattár az iskolatitkár és ügyintéző irodájában van, s itt van elhelyezve az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott ügyirat az adott naptári évre és visszamenőleg két évre vonatkozóan. A korábbi iratok a központi irattárba kerülnek át

Az iratok megőrzését, megőrzési idejét idézett jogszabályok határozzák meg.

## **6. Tanügyi iratok kezelése**

A gimnáziumi tanulmányokról készült és az érettségi papíralapú és elektronikusan készült, nyomtatott törzslapok tárolásának helye az igazgató-helyettesi iroda. Ezek az iratok nem selejtezhettek, így megőrzésük és tárolásuk biztonságos megoldású.

A bizonyítványok tárolásának helye az igazgató-helyettesi iroda, de a bizonyítványok mindig a tanévben rendszerben levő tanulók dokumentumai, amelyeket 4 év után megkapnak a tanulók.

## **7. Selejtezés és levéltárba adás**

A selejtezési eljárás során a lejárt őrzési idejű iratokat kiválogatja az intézmény selejtezési bizottsága, majd levéltári jóváhagyás után kerülnek megsemmisítésre. A selejtezendő iratok mellett vannak levéltárnak átadandó iratok. Az iratok őrzési idejének kiszámítási alapja január 1-je.

Az irattár anyagát ötévenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes Magyar Nemzeti Levéltár Nógrád Vármegyei Levéltárának írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg. A selejtezésre kiválogatott iratok megsemmisítését a levéltár papíralapon két példányban megküldött selejtezési jegyzőkönyvek záradékolásával engedélyezi.

Az iratselejtezés alkalmával 2 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- ✓ hol és mikor készült a jegyzőkönyv;
- ✓ mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés;
- ✓ mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva;
- ✓ milyen mennyiségű (iratfolyóméter) irat került kiselejtezésre;
- ✓ kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.

A selejtezési jegyzőkönyv két példányát, iratjegyzékkel együtt meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor. A selejtezhető iratokat a többi irattól elkülönítve, összekötve, szállítható formában kell tárolni az elszállításig.

A selejtezést 3 tagú bizottság végzi, akiknek a munkáját az intézmény vezetője ellenőrzi.

A selejtezést a Poszeidon rendszerben / iktatókönyvben is el kell végezni. Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban lévő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik.

A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatbázisból. Az elektronikus adathordozón tárolt elektronikus dokumentumok selejtezése és megsemmisítése fizikai törléssel az általános szabályok szerint történik. A hozzájuk kapcsolódó iktatási adatok (metaadatok) „selejtezett” megjelöléssel tárolandók.

Elektronikus dokumentumkezelés esetében a selejtezést és a fizikai törlést követően a selejtezésre vonatkozó iratkezelési metaadatokat, és a kapcsolódó adatállományokat, a további őrzést igénylő elektronikus dokumentumokat a központi szolgáltató archiválja.

A maradandó értékű iratok a keletkezésüktől számított 15 év eltelte után kerülhetnek a levéltárba (kivéve a helyben őrzendő iratokat).

A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes MNL Nógrád Vármegyei Levéltárnak kell átadni. 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.

## 8. Irattári terv

<b>Irattári tétel-szám</b>	<b>Ügykör megnevezése</b>	<b>Őrzési idő (év)</b>
<b>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</b>		
1.	Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	NS
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák (éves)	NS
11.	Munkatervek, jelentések, statisztikák (évközi)	5
12.	Panaszügyek	5
<b>Nevelési – oktatási ügyek</b>		
13.	Nevelési – oktatási kísérletek, újítások (éves)	NS
14.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető

15.	Felvétel, átvétel	20
16.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
17.	Naplók	5
18.	Közösségi szolgálat dokumentumai (szerződések, egyéni naplók, igazolások, kérelmek, határozatok)	5
19.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
20.	Pedagógiai szakszolgáltatás	5
21.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
22.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
23.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
24.	Tantárgyfelosztás	5
25.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
26.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
27.	Alapvizsga, érettségi vizsga dolgozatai	1
28.	Szakértői bizottság szakértői véleménye (tanulók)	20
<b>Gazdasági ügyek</b>		
29.	Ingatlan – nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	NS határidő nélküli (helyben)
30.	Társadalombiztosítás	50
31.	Leltár, állóeszköz – nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
32.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
33.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
34.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5

#### **IV. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme**

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. A papíralapú iratokat biztonságosan a központi irattárban tárolja az intézmény. Az átmeneti irattár az igazgatóhelyettesi irodában, iskolatitkári és ügyintézői irodákban található. Ezekhez az iratokhoz csak az irodában, hozzáférési jogosultsággal rendelkező dolgozó férhet hozzá.

Az elektronikus iratok tárolásának biztonságát a rendszergazda felügyeli.

Az intézmény pedagógusai és dolgozói csak azokhoz az – akár papíralapú, akár elektronikus 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.

#### **V. Záró rendelkezések**

A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára. Jelen szabályzat 2025. január 1. napján lép hatályba. A Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az ezt megelőző Iratkezelési Szabályzatok.

A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára.

Kelt: Ságújfalu, 2024.05.15.

---

Dénes László  
igazgató

1. sz. melléklet

## IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Iktatószám:<sup>1</sup> \_\_\_\_-\_\_\_\_/2025

Készült a [szerv neve] irattárában/ hivatali helyiségében: *(pontos cím, dátum)*

**Jelen vannak:**

Iratkezelésért felelős vezető: .....(személynév, beosztás)

**A selejtezés időpontja:** *(-tól, -ig)*

**A selejtezés alá vont iratok évköre:** *(-tól, -ig)*

**A selejtezés alá vont iratok terjedelme (ifm):** *(összmenyiség)*

**A selejtezés alá vont iratok keletkeztetője(i), selejtezésben érintett szerv és jogelőd szervek:**

**A selejtezés alá vont iratok tárgya** *(összefoglaló megnevezése, iktatott, nem iktatott, tételszámmal nem rendelkező stb.):*

**A selejtezés során figyelembe vett jogszabályok, és a selejtezés alá vont iratanyag keletkezésekor hatályos irattári terv száma:**<sup>2</sup>

... számú az XY szerv Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról utasítás/intézkedés

az 1995. évi LXVI. törvény 9. § f) pontja  
a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 64. §

**A selejtezés alá vont iratok tételszintű felsorolását a jegyzőkönyv ..... számú mellékletét képező iratjegyzék tartalmazza, összesen (...) oldal.**

**A selejtezés alá vont iratok darabszintű (iktatószám szerinti) felsorolását a jegyzőkönyv ..... számú mellékletét képező iratjegyzék tartalmazza, összesen (...) oldal.**

---

<sup>1</sup> A selejtezési jegyzőkönyvet, példányszámtól függetlenül, egy iktatószámra szükséges iktatni.

<sup>2</sup> Ha a Magyar Nemzeti Levéltár engedélyt adott valamely tétel vagy tételek őrzési idejének megváltoztatására, akkor az erre vonatkozó levél iktatószámát is kérjük feltüntetni.

A bizottság megállapítja, hogy a selejtezés a selejtezett iratok keletkezésekor hatályos iratkezelési szabályzatban/szabályzatokban foglaltaknak megfelelően folyt le, ezért a selejtezési jegyzőkönyvet, annak mellékletével/mellékleteivel együtt, jóváhagyás végett a Magyar Nemzeti Levéltárnak felterjeszti.

K. m. f.

P. H.

---

Iratkezelésért felelős vezető

A Magyar Nemzeti Levéltár záradéka:

Dátum:.....

.....

P. H.

Magyar Nemzeti Levéltár  
részéről



Melléklet a \_\_\_\_ - \_\_\_\_/2024 iktatószámú iratselejtezési jegyzőkönyvhöz

[Iratjegyzék-minta I.]

### Selejtezés alá vont iratok tételszintű felsorolása

1. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:.....

A ... (utasítás) számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

Tételszám	Tételszám tárgya	Évkör	Terjedelem (ífm)

2. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:.....

A ... (utasítás) számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

Tételszám	Tételszám tárgya	Évkör	Terjedelem (ífm)

[Iratjegyzék-minta II.]

**Selejtezés alá vont iratok darabszintű jegyzéke<sup>3</sup>**

1. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:.....

A ... (utasítás) számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:<sup>4</sup>

Iktatószám	Ügyirat tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

2. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:.....

A ... (utasítás) számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

Iktatószám	Ügyirat tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

<sup>3</sup> Darabszintű jegyzék csak indokolt esetben (pl. irattári terv vagy tételszám hiánya stb.) – lehetőleg előzetes levéltári egyeztetést követően – készítenőd. Az iratkezelési szoftver által generált, ügyiratszintű lista esetén is kérjük a levéltárral történő előzetes egyeztetést. Ezekben az esetekben is a fenti, azaz keletkeztető (jogelődök) szerinti bontás alkalmazandó.

<sup>4</sup> Amennyiben a táblázatban összegzett iratanyag esetében iratkezelési szabályzat, irattári terv bármely – a jegyzőkönyv elején jelzett – ok/körülmény folytán nem hozzáférhető, a jelzett rész üresen marad.

[Iratjegyzék-minta III.]

**Selejtezés alá vont, tárgyi csoportokba rendezett iratok jegyzéke<sup>5</sup>**

1. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:.....

A ... Levéltár által ... számon engedélyezett rendezési terv szerint:

Tárgyi csoport száma	Tárgy	Évkör	Terjedelem (ífm)

---

<sup>5</sup> Irattári terv hiányában a tételszámmal el nem látott iratokat utólagosan, tárgyi csoportokba kell rendezni. A tárgyi csoportok kialakítását a Magyar Nemzeti Levéltárral előzetesen egyeztetni kell.



Melléklet a \_\_\_\_ - \_\_\_\_/2024 iktatószámú iratátadási jegyzőkönyvhöz

[Iratjegyzék-minta I.]

### Levéltári átadás alá vont iratok tételszintű felsorolása

3. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:.....

A ... (utasítás) számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

Tételszám	Tételszám tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

4. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:.....

A ... (utasítás) számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

Tételszám	Tételszám tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

[Iratjegyzék-minta II.]

**Levéltári átadás alá vont iratok darabszintű jegyzéke<sup>10</sup>**

3. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:.....

A ... (utasítás) számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:<sup>11</sup>

Iktatószám	Ügyirat tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

4. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:.....

A ... (utasítás) számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

Iktatószám	Ügyirat tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

[Iratjegyzék-minta III.]

**Levéltári átadás alá vont, tárgyi csoportokba rendezett iratok jegyzéke<sup>12</sup>**

<sup>10</sup> Darabszintű jegyzék csak indokolt esetben (pl. irattári terv vagy tételszám hiánya stb.) – lehetőleg előzetes levéltári egyeztetést követően – készítendő. Az iratkezelési szoftver által generált, ügyiratszintű lista esetén is kérjük a levéltárral történő előzetes egyeztetést. Ezekben az esetekben is a fenti, azaz keletkeztető (jogelődök) szerinti bontás alkalmazandó.

<sup>11</sup> Amennyiben a táblázatban összegzett iratanyag esetében iratkezelési szabályzat, irattári terv bármely – a jegyzőkönyv elején jelzett – ok/körülmény folytán nem hozzáférhető, a jelzett rész üresen marad.

<sup>12</sup> Irattári terv hiányában a tételszámmal el nem látott iratokat utólagosan, tárgyi csoportokba kell rendezni. A tárgyi csoportok kialakítását a Magyar Nemzeti Levéltárral előzetesen egyeztetni kell.

2. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:.....

A Magyar Nemzeti Levéltár Nógrád Vármegyei Levéltára által ... számon engedélyezett rendezési terv szerint:

Tárgyi csoport száma	Tárgy	Évkör	Terjedelem (ifm)

Dénes László  
Igazgató  
Ságújfalui Általános Iskola

Ságújfalu  
Kossuth út 134.  
3162

Tárgy: iratkezelési szabályzat jóváhagyása  
Iktatószám: MNL/NVL/23032-2/2024  
Hivatkozási szám: klik032249001/00063-1/2024  
Ügyintéző: Sebestyenné Batta Ágnes  
Melléklet: 1 pld.

Tisztelt Dénes László Igazgató Úr!

A Magyar Nemzeti Levéltár Nógrád Vármegyei Levéltára részére a SÁGÚJFALUI ÁLTALÁNOS ISKOLA által egyetértés céljából megküldött iratkezelési szabályzatot és irattári tervet munkatársam ellenőrizte. Megállapítom, hogy a SÁGÚJFALUI ÁLTALÁNOS ISKOLA az iratkezelési szabályzatát és az irattári tervét a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban készítette el.

Az iratkezelési szabályzat és irattári terv 2025. január 1-jétől való bevezetésével egyetértek.

#### HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Jelen dokumentum az eredeti elektronikusan kiadmányozott irattal mindenben egyező.  
A dokumentum 1 oldalt tartalmaz

Salgótarján, az elektronikusan aláíráson jelzett dátum szerint.

Gusztiné Dr.  
Toronyi Judit  
2024.05.28  
11:06:47  
00'02+



Tisztelettel,

Gusztiné Dr. Toronyi Judit  
Igazgató

Magyar Nemzeti Levéltár  
Nógrád Vármegyei Levéltára



#### TÁJÉKOZTATÁS

A LEVÉLTÁRI ÜGYEK  
ELEKTRONIKUSAN IS INTÉZHETŐEK  
BŐVEBB INFORMÁCIÓ: [www.mnl.gov.hu](http://www.mnl.gov.hu)

Magyar Nemzeti Levéltár  
Nógrád Vármegyei Levéltára  
3100 Salgótarján, Ady Endre út 3/C.  
Telefon: 32/412-801  
E-mail: [titkarsag.nograd@mnl.gov.hu](mailto:titkarsag.nograd@mnl.gov.hu)  
web: [www.mnl.gov.hu](http://www.mnl.gov.hu)  
KRID azonosító: 263383178





Salgótarjáni Tankerületi Központ

Iktatószám: TK/116/1069-~~153~~<sup>153</sup>/2024.

Ügyintéző: Juhász Csilla

Tárgy: Szervezeti és működési szabályzat fenntartói jóváhagyása

HATÁROZAT

A fenntartó - Salgótarjáni Tankerületi Központ - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2) bekezdés g) pontjának megfelelően a

**Ságújfalui Általános Iskola**

OM 032249

3162 Ságújfalu, Kossuth út 134.

**Szervezeti és működési szabályzatát ellenőrizte és jóváhagyta.**

INDOKOLÁS

A fenntartó képviselőjeként megállapítom, hogy az intézmény által klik032249001/00172-1/2024 iktatószámmal megküldött Szervezeti és működési szabályzata megfelel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény intézményi dokumentumokra vonatkozó előírásainak.

Salgótarján, 2024 -10- 25

  
Tóth László  
szakmai vezető



