



Hódmezővásárhelyi Klauzál Gábor Általános Iskola  
Szervezeti és Működési Szabályzata 2024

# **A Hódmezővásárhelyi**

# **Klauzál Gábor Általános Iskola**

# **Szervezeti és Működési Szabályzata**

**2024**





## Tartalomjegyzék

<b>I.</b>	<b>Bevezető rész</b> .....	3
	<b>Az intézmény feladatellátási rendje</b> .....	4
	<b>Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata, valamint a használatukra jogosultak köre.</b> ..	4
	<b>Az intézmény szervezeti felépítése</b> .....	6
<b>II.</b>	<b>A működés rendje</b> .....	7
	<b>Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok</b> .....	7
	<b>Nyitvatartási rend</b> .....	9
	<b>Az elméleti oktatás rendje</b> .....	10
	<b>Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái</b> .....	12
	<b>Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje</b> .....	15
	<b>Pedagógusok munkarendje, benntartózkodása</b> .....	16
<b>III.</b>	<b>Az intézmény vezetése</b> .....	21
<b>IV.</b>	<b>Az intézményi közösségek és kapcsolataik</b> .....	24
	<b>Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei</b> .....	24
	<b>Az alkalmazotti közösség</b> .....	25
	<b>A szülői közösség</b> .....	27
	<b>Tanulói közösségek</b> .....	28
	<b>Az osztályfőnök feladatai és hatásköre</b> .....	29
	<b>A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak</b> .....	29
	<b>A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje</b> .....	29
	<b>A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái</b> .....	30
	<b>A külső kapcsolatok rendszere és formája</b> .....	31
<b>V.</b>	<b>Az intézményi hagyományok ápolása</b> .....	35
<b>VI.</b>	<b>A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai</b> .....	37
<b>VII.</b>	<b>Belső ellenőrzés rendje</b> .....	40
<b>VIII.</b>	<b>Tankönyvellátás</b> .....	43
<b>IX.</b>	<b>Intézményi védő- óvó előírások</b> .....	45
<b>X.</b>	<b>A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok</b> .....	48
	<b>MELLÉKLET</b> .....	51
	<b>1. számú melléklet</b> .....	51
	<b>Adatkezelési szabályzat</b> .....	51
	<b>2. számú melléklet</b> .....	62



<b>A Hódmezővásárhelyi Klauzál Gábor Általános Iskola .....</b>	<b>62</b>
<b>könyvtárpedagógiai programja.....</b>	<b>62</b>
<b>Legitimációs záradék .....</b>	<b>88</b>



## **I. Bevezető rész**

### **1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja**

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. *Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 25. §-ában határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.*

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél-és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 401/2023 ( VIII.30) Kormány rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló
- 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (Púétv.vhr.)
- 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. ( IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásáról
- Áhtvhr – 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

### **2. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása, megtekintése**

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó a Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ hagyja jóvá.

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

### **3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya**

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt. A hatályba lépés napja a jóváhagyás napja. Visszavonásig érvényes.



## INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

**Az intézmény fenntartója:** Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ  
6800 Hódmezővásárhely, Andrásy út 28.

### 4. Az intézményi azonosítók

**Az intézmény székhelyének neve:** Hódmezővásárhelyi Klauzál Gábor Általános Iskola

**OM azonosítója:** 200957

**Székhelye:** 6800 Hódmezővásárhely, Klauzál u. 63.

**Szervezet egység kódja:** CB1501

**Az intézmény telephelye:** 6800 Hódmezővásárhely, Nádor u. 35.

**Szervezet egység kódja:** CB1502

**Az intézmény tagintézménye:**

Hódmezővásárhelyi Klauzál Gábor Általános Iskola Gregus Máté Tagintézmény

6821 Székkutas József Attila u. 1.

**Szervezet egység kódja:** CB1503

### Az intézmény feladatellátási rendje

### 5. Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok

A 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről alapján az intézményben alapfokú nevelés-oktatás folyik.

#### Köznevelési és egyéb alapfeladata

Általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt integráltan nevelhető-oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók általános iskolai nevelés-oktatása

### Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata, valamint a használatukra jogosultak köre

#### 1. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

*Az intézmény hosszú bélyegzőinek felirata és lenyomata:*

Hódmezővásárhelyi

Klauzál Gábor Általános Iskola

6800 Hódmezővásárhely

Klauzál u.63.

A hosszú bélyegzők sorszáma: nincs sorszáma



*Az intézmény körbélyegzőinek felirata és lenyomata:*

Hódmezővásárhelyi  
Klauzál Gábor Általános Iskola

*Tagintézmény vonatkozásában:*

Hódmezővásárhelyi  
Klauzál Gábor Általános Iskola  
Gregus Máté Tagintézménye

A körbélyegzők sorszáma: 01, 02, 03

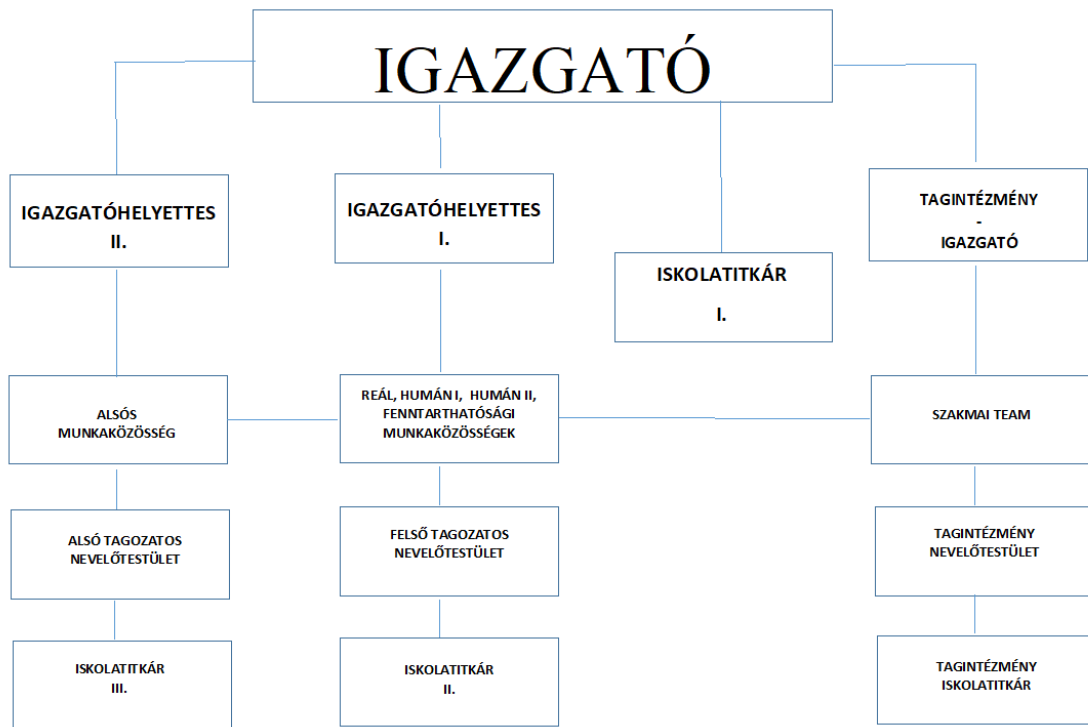
## **2. Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak**

- Igazgató: **01, 02, 03**
- Tagintézmény-igazgató: **03**
- Igazgatóhelyettes I: **01, 02, 03**
- Igazgatóhelyettes II: **01,02**

## **3. Aláírási és pecséthasználati jogkör**

- Aláírási joga az igazgatónak, távolléte esetén az általa megbízott helyettesének van. Saját területükön aláírási joguk van az igazgatóhelyetteseknek, tagintézmény-igazgatónak.
- Pecsétet az igazgató, a tagintézmény igazgató, igazgatóhelyettesek, használhatnak.
- Bizonyítványok, naplók, anyakönyvek, ellenőrzők hitelesítése esetén az osztályfőnökök.
- Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az igazgató egy személyben jogosult.
- Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.
- Pecsétet csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. Használaton kívüli pecsétet el kell zárni.

### Az intézmény szervezeti felépítése





## II. A működés rendje

### 1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7. 30 és 16. 00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

### Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

### 2. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

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

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

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

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

#### Az alapító okirat

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

#### 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 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a 2011. évi 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 környezeti nevelés céljait, feladatait.

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

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

### **Házirend**

Az iskola házirendje állapítja meg a tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, továbbá az iskola által elvárt viselkedés szabályait (Nkt. 25.§ és 20/2012. (VIII.31.) EMMI rend. 5§ (1).

A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor, ill. a házirend lényeges változásakor- kivonatolt formában- átadjuk.

A házirendet a nevelőtestület fogadja el a Diákönkormányzat véleményének kikérésével.

A házirend is nyilvános dokumentum, tartalmukról munkaidőben a nevelési-oktatási intézmény igazgatója vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást valamint az iskola honlapján is megtalálható.

### **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. (Ld. A 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 2§ (1)-(2) bekezdésében foglaltakat)

A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

### **3. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága**

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

## **Nyitvatartási rend**

### **4. Az intézmény nyitva tartása**

Szorgalmi időben – a mindenkori aktuális tanév rendje szerint.

*Székhelyen:*

- Tanulók reggel 7.15 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig.
- Iroda: 8.00-16.00 óráig

*Nádor utcai telephelyen:*

- Tanulók reggel 6.30 órától – 18.00 óráig
- Iroda: 8.00-16.00 óráig

*Gregus Máté Tagintézményben:*

- Tanulók reggel 7.00 órától – 18.00 óráig
- Iroda: 8.00-16.00 óráig

### **5. Tanítási szünetek alatti nyitva tartás**

Az intézmény az őszi, és a tavaszi tanítási szünetekben ügyeletet biztosít a tanulók számára. 7.00 órától - 16.00 óráig.

A téli szünetben az intézmény zárva tart.

A nyári szünetben a tanévzárást követő első héten 7.00 órától - 16.00 óráig.

Az iskola a nyári szünetben a hivatalos ügyek intézésére kéthetente szerdai napokon 9.00 és 13.00 között van nyitva a székhelyen és a tagintézményben.

Ezekén az ügyeleti napokon 9.00-13.00 óra között az épület irodájában ügyeletet tart az iskola vezetőségének egyik tagja is.



## Az iskolában tartózkodás rendje

### 6. Diákok benntartózkodása

- A diákok iskolába érkezésének 7:45-ig kell megtörténnie, hiszen a diákoknak is szüksége van a ráhangolódási időre, amíg felérnek az osztályukba, elrendezkednek, áttekintik a napjukat, esetleg elmennek az 1. óra szaktantermébe.
- A diákok órára érkezését is segíti a jelzőcsengők hangja.
- A kicsengetés jelzi az óra végét.
- Meghatározott időben az étkezőbe mennek az iskolában reggelizők és ebédelők.
- Aki nem az iskolában ebédel, vagy nincs több órája, szakköre, foglalkozása vagy nem akar a könyvtárban lenni, elhagyja az iskola épületét. Jogszerűen csak azok a diákok lehetnek az iskolában, akik tanári felügyelettel tartózkodnak ott. A felügyelet nélküli iskolában tartózkodás lehetetlenné teszi a tanári felelősségvállalást.
- A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke, pótosztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgató-helyettes), ill. a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el az iskola területét.
- Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában, szülővel egyeztetve - az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes és az osztályfőnök/pótosztályfőnök adhat engedélyt.
- Tanítás nélküli munkanapokon az osztályfőnökkel, pótosztályfőnökkel egyeztetett programokon vesznek részt a tanulók, amelyeknek szabályozása az SZMSZ-ben és a Házirendben található.

### 7. Reggeli ügyelet és délutáni ügyelet

*Székhelyen:*

- 7.15-től van ügyelet az érkező gyerekek számára

*Nádor utcai telephelyen:*

- 6.30-tól -7.15-ig reggeli ügyelet van, melyet indokolt esetben írásban lehet igényelni
- 7.15-től ügyelet működik
- 16.00-18.00-ig délutáni ügyelet működik

*A Gregus Máté Tagintézményben*

- reggeli ügyelet 7.00-tól
- délutáni ügyelet 16.00-18.00-ig

## Az elméleti oktatás rendje

- Az oktatás és nevelés az óratervnek megfelelően a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben.
- A tanítási órák időtartama 45 perc. Rendkívüli esetekben 35 perces (rövidített órák is tarthatók).
- Tanítási óra csak rendkívül indokolt esetben maradhat el vagy rövidülhet meg. Az előre látható, rövidített tanórákkal, vagy az órarendben rögzítettnél kevesebb tanórával megtartott



tanítási napokat az iskolai munkatervben rögzíteni kell. Rendkívül indokolt esetben (hangverseny, ünnepély, pedagógiai érdek stb.) a tanítási órákat összevontan is meg lehet tartani, de az óráknak havi, esetleg több havi átlagban, ez esetben is meg kell egyezniük az óratervi órák számával.

- A tanítási óra zavartalansága érdekében a tanárt és a tanulókat az óráról kihívni, vagy az órát más módon zavarni nem szabad. Rendkívüli esetben az igazgató kivételt tehet.
- A tanítási órák látogatására a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt.
- A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a Házirend tartalmazza.

## **8. Óraközi szünetek**

Az egyes tanítási órákat 10-15-20 perces szünetek közbeiktatásával kell megtartani.

***Iskolában a tanórák/szünetek rendje a székhelyen és a Nádor utcai telephelyen***

1. óra 8.00 - 8.45
2. óra 9.00 - 9.45
3. óra 10.00-10.45
4. óra 10.55-11.40
5. óra 12.00-12.45
6. óra 13.05-13.50
7. óra 14.00-14.45
8. óra 14.50-15.35

***Iskolában a tanórák/szünetek rendje a Gregus Máté Tagintézményben***

1. óra 8.00 - 8.45
2. óra 8.55 - 9.40
3. óra 10.00-10.45
4. óra 11.00-11.45
5. óra 12.00-12.45
6. óra 12.50-13.35

tanórán kívüli foglalkozások I. 14.00 - 14.45.

tanórán kívüli foglalkozások II. 15.00 - 15.45.

- Az óraközi szünetek a tanulók pihenésére és a helyiségek szellőztetésére szolgálnak.
- Az iskolában az óraközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott helyen a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. A tanári ügyelet az iskolában éves ügyeleti beosztás szerint működik, amely meghatározott területekre terjed ki, s a tanári szoba hirdetőjén, a folyosón és az irodában van elhelyezve.

### **Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái**

Az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott célok megvalósítása érdekében, a kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozások mellett, tanórán kívüli foglalkozásokat szervezünk. Az adott tanévben meghirdetett és véglegesített tanórán kívüli foglalkozásokat a tanév munkatervében, és annak részeként a munkaközösségek által előkészített és a nevelőtestület által véglegesített, szaktárgyakra vonatkozó munkatervben rögzítjük.

- A tanórán kívüli foglalkozások nem kötelezőek, de a tantárgyfelosztás tervezhetősége miatt csak évvégén lehet a csoportból kilépni.
- A tanulói részvétel szempontjából a tanítási óra lehet kötelező, kötelezően választandó és szabadon választható tanítási óra.
- A helyi tanterv határozza meg, hogy melyek azok a kötelező tanítási órák, amelyeken egy adott osztály valamennyi tanulója köteles részt venni, valamint hogy melyek azok a kötelező tanítási órák, amelyeken a tanulónak a választásra felkínált tantárgyak közül kötelezően választva, a helyi tantervben meghatározott óraszámában részt kell vennie.
- Ha a tanulót – kérelmére – felvették a kötelezően választandó vagy a szabadon választott tanítási órára, a tanítási év végéig köteles azon részt venni.
- Erről a tényről – a kötelezően választandó vagy a szabadon választott tanítási órára történő jelentkezés előtt a szülőket írásban tájékoztatni kell.

Az iskola minden év május 20-ig felméri, hogy a tanuló:

- milyen kötelezően választandó illetve szabadon választott tanítási órán, kíván részt venni, illetve a szülőknek írásos formában minden év május 20-áig van lehetősége váltást kezdeményezni az etika/hit és erkölcsstan tantárgyak esetében.

Az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott célok megvalósítása érdekében, a kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozások mellett, tanórán kívüli foglalkozásokat is szervezünk

Foglalkozások:

- énekkar
- tantárgyi és nem tantárgyi szakkör
- sportköri foglalkozások
- tanulmányi versenyek
- sportversenyek
- kulturális rendezvények
- differenciált egyéni képzések
- tehetséggondozás.

Versenyegek, vetélkedők, bemutatók, projektek, témahetek, Határtalanul 7. évfolyamosoknak, erdei iskola, ill. egyéb szabadidős programok (színház, mozi, kiállítás látogatás, farsang, stb.) az iskola éves munkatervében rögzítetteknek megfelelően kerülnek megszervezésre.

A tanulmányi kirándulások önköltségesek.

## 9. Tantárgyi szakkörök

A színvonalas tehetséggondozás (verseny-előkészítés) érdekében figyelembe véve a tanulói igényeket, tantárgyi szakköröket kínálunk a szakmai munkaközösségek éves munkatervének figyelembevételével. Szakköri létszám: minimum 14 fő. A kiemelkedő versenyeredmények elérése érdekében a legtehetségesebb diákjaink számára az igazgató külön engedélye alapján a felkészítő tanárok egyéni foglalkozásokat is tarthatnak.

## 10. Felzárkóztató, fejlesztő foglalkozások

Szükség esetén a tanulmányaiban lemaradó tanulók számára korrepetálásokat tartunk. Felzárkóztató foglalkozások megtartására egyéni vagy csoportos tanulói illetve szülői igény esetén kerül sor.

Különleges bánásmódot igénylő tanulók ellátása a fejlesztés kompetenciakörei alapján, a pedagógiai programban meghatározott. (lásd pedagógiai program ide vonatkozó része)

## 11. Művészeti körök

A tanulók személyiségének harmonikus fejlődéséhez mindenképpen ajánljuk az alábbi, nem osztálykeretben folyó délutáni foglalkozáson való részvételt:

- énekkar,
- színjátszó kör,
- képzőművészeti szakkör

## 12. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

- Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokat az elektronikus naplóban kell vezetni.
- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.
- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- Az iskola énekkara szakkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni,



de iskolai kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák, meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva, heti egy-két alkalommal tarthatók.

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

### **A mindennapos testnevelés szervezése**

- Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, az 1-8. évfolyamokon. Az öt testnevelés órából évente 10-12 alkalommal 2 úszás órán vesz részt minden tanuló. Minden testnevelés óra órarendbe iktatva kerül megszervezésre.
- A külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával legfeljebb heti 2 óra alól mentesülhet az iskolai testnevelés óra alól.
- A kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek.
- A gyógytestnevelést iskolánkban képzett szakember látja el, a könnyített testnevelésben részesülők differenciált egészségfejlesztő testmozgásáról testnevelőink a testnevelés órákon gondoskodnak.

Intézményünk az alábbi diákszakosztály működését támogatja az alábbiak szerint: atlétika sportkör, kispályás labdarúgás, röplabda sportkör, kézilabda sportkör.

Sportköreink minimum heti 1-1 óra időtartamban biztosítanak testedzési lehetőséget diákjaink számára. A sportfoglalkozások megtartásához szükséges óraszámot a kötelező órák keretéből is biztosíthatjuk. Biztosítjuk sportköreink számára az országos és a megyei, valamint a városi sportversenyeken, a diákolimpián történő részvétel feltételeit. Lehetőséget biztosítunk diákjaink számára, hogy a mindennapos testnevelés követelményeit diáksportkörünkben teljesítsék. A jelentkezések alapján a sportköri foglalkozást választó diákok számára a heti foglalkozás kötelező a megadott időtartamban.

### **13. Napközis foglalkozások rendje**

A délutáni foglalkozás szerves folytatása a délelőtti munkának, így alsó tagozaton minden gyermek részt vesz benne. A délutáni időbeosztásnak kötött a sorrendje: az ebédet szabad foglalkozás követi, majd 14.00-tól tanulás következik.

A délutáni napközi egy lehetőség az általános iskolásoknak a jogszerű iskolában tartózkodásra.

#### **14. Tanulósobai foglalkozások rendje**

A délutáni foglalkozás szerves folytatása a délelőtti munkának, így felső tagozaton azok a tanulók, akiknek igényelték 14.00-tól – 15.00-ig tanulósobai foglalkozás van, ahol az írásbeli feladatok megoldása és szóbeli tanulás következik.

A tanulósobai foglalkozás egy lehetőség az általános iskolásoknak a jogszerű iskolában tartózkodásra.

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

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

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára.

A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

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

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

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgató / igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

#### **15. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépése és benntartózkodása**

Az iskola a zavartalan működése, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az iskola épületében az iskola dolgozóin és a tanulókon kívül csak hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, kivétel a szülői értekezletek, fogadó órák, szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetében.





Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia.

A tanórák látogatására külső személyek részére az igazgató ad engedélyt.

### **16. Beteg gyermek étkezésének elvitele**

*Székhelyen és a Nádor utcai Telephelyen*

Beteg gyermek ebédjét minden esetben le kell mondani!

Lemondani és újra megrendelni a cég által megadott telefonszámon lehet munkanapokon 9.00 óráig.

Beteg gyermek le nem mondott étkezésének elvitelére naponta 11.00- és 11.30 között van lehetőség.

*Gregus Máté Tagintézményben*

Beteg gyermek ebédjét minden esetben le kell mondani!

Lemondani és újra megrendelni az iskolai telefonszámon lehet munkanapokon 9.00 óráig.

Beteg gyermek le nem mondott étkezésének elvitelére naponta 11.00- és 11.30 között van lehetőség.

### **17. A tanulók szülők általi kíséréte az iskola épületébe:**

*Székhelyen:*

Reggel: A szülőknek a gyerekektől reggelente az intézmény előtt kell elköszönnie.

Délután: A szülők a gyerekeket az intézmény előtt illetve az udvaron várhatják.

*Nádor utcai Telephely:*

Reggel: A szülőknek a gyerekektől reggelente az intézmény előtt kell elköszönnie.

Délután: Minden nap délután a foglalkozások befejezése után az udvaron a kijelölt helyen várakozhatnak.

Az első osztályos tanulókat a tanteremig szeptember első hetében bekísérhetik a szülők.

*Gregus Máté Tagintézmény:*

Reggel: A szülőknek a gyerekektől reggelente az intézmény előtt kell elköszönnie.

Délután: Minden nap délután 15. 30-tól lehetséges a szülők belépése az intézménybe.

Az első osztályos tanulókat a tanteremig szeptember első hetében bekísérhetik a szülők.

## **Pedagógusok munkarendje, benntartózkodása**

### **18. A helyettesítés rendje**

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgató-helyettes 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 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.00 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgató-helyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a titkárságon.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy helyettesétől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgató vagy az igazgató-helyettes engedélyezi.

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

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

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

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat, melyből 32 órát munkaidő elrendelés alapján.

Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát. A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. 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.

## 20. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

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

A kötelező óraszámában ellátott feladatok

- a tanítási órák megtartása
- a napközis/tanulószobai foglalkozások megtartása,
- osztályfőnöki órák megtartása;
- iskolai sportköri foglalkozások,
- énekkar, szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők, más fejlesztő foglalkozások, stb.),
- magántanuló felkészítésének segítése,
- könyvtári órák;
- egyéb foglalkozások az éves munkaterv szerint,
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe (32 órába) beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.. Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni. A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

*A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen:*

- a) tanítási órákra való felkészülés,
- b) tanulók dolgozatainak javítása,
- c) tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) 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) pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki-, munkaközösség-vezetői) ellátása,
- m) diákönkormányzat segítése
- n) ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok,
- o) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- p) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- q) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- r) tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- s) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- t) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- u) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- v) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- w) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- x) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- y) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- z) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

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

- a kötelező óraszámban meghatározott tevékenységek mindegyikét (lásd fenn);
- az előző szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve: az a, b, c, d, g, q pontokban leírtakat.

### **Az intézményen kívül végezhető feladatok:**

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Mindezek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról– figyelembe véve a meghatározott, kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit- a pedagógus maga dönt.

### **21. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje**

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

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének

felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

#### **A munkaidő-nyilvántartás szabályai a következők:**

- A pedagógusok munkaidejének nyilvántartását az e-Kréta naplóban vezetjük.
- Minden pedagógus köteles napi gyakorisággal az e-Kréta naplóban pontosan vezetni saját munkaidő-nyilvántartását, melyet az igazgató-helyettes ellenőriz és pdf formátumban tárolja.
- A heti munkaidő minden teljes állásban kinevezett pedagógus számára 40 óra (32 óra kötött, 8 óra szabad felhasználású).
- A hatályos belső rendelkezések szerint munkaidőkeretben dolgozunk, tehát a napi munkaidőnek nem feltétlenül kell minden napon 6,4 órának lennie, de a heti munkaidő összegzésénél 32 órának kell kijönnie.

#### **22. A pedagógusok használatába kerülő informatikai eszközök meghatározása**

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket.

A pedagógus a munkaideje alatt használhatja az iskola adathordozóit, pendrive-okat, notebookokat, laptop-okat.

Tartós vagy alkalmi kihelyezésről a pedagógus és az intézményvezető kihelyezési nyilatkozatban állapodnak meg. A kihelyezett eszköz műszaki állapotának megóvásáért a pedagógus felel, esetleges meghibásodását azonnal jelzi az iskolavezetésnek. A kihelyezett eszköz elvesztése anyagi felelősséget vonhat maga után.

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

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

#### **24. Munkaköri leírás**

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

### III. Az intézmény vezetése

#### A köznevelési intézmény igazgatója

- a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.
- a takarékos gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- elkészíti az intézmény pedagógiai programját, felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért. Iskolaképviselési jogkörét átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, meghatározott körben az iskola más alkalmazottjaira,
- jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja
- munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében,
- felel továbbá a pedagógiai munkáért,
- feladata a nevelőtestület vezetése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése, a nevelőtestületi értekezletek előkészítése és levezetése, iskolai szintű munkatervek elkészítése, illetve elkészíttetése, a tanév beosztásának meghatározása, kirándulások engedélyezése, a beiskolázás megszervezése és lebonyolítása.
- ellenőrzi a pedagógusok kötött munkaidejének felhasználását,
- felel 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 gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- felelős a nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezéséért.
- felelős a diákönkormányzattal és a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért, a panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálásáért.
- feladata a javaslattevés kitüntetések adományozására, a sajtóügyek és publikációk engedélyezése, amelyek az iskolával kapcsolatosak.
- irányítja a közvetlenül vezetése alá tartozó munkatársak, technikai dolgozók munkáját, ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak munkaidejének, munkájának és munkarendjének betartását.
- kiadmányozás



## 1. Az igazgató közvetlen munkatársai

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

- tagintézmény-igazgató
- az igazgatóhelyettesek,
- az iskolatitkár

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgató-helyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

## 2. Vezető helyettesítési rendje

### Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében az igazgatóhelyettesek. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

### A vezetőség akadályoztatása esetén

Bármely közalkalmazott köteles vezetői eladatokat ellátni, ha a vezetők akadályoztatása esetén ezzel szóban vagy írásban megbízzák. Vezetői feladatokat ellátó személy- amennyiben iskolával tanulói jogviszonyban álló gyermek tartózkodik az intézményben – addig nem hagyhatja el az intézményt, még jogkörét egyértelműen, névhez kötve át nem adta más közalkalmazottnak.

## 3. Az intézmény vezetősége

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

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- tagintézmény-igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői közösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a

diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

#### **4. Az iskola szervezeti egységeinek kapcsolattartása**

##### **A szervezeti egységek (feladatellátási helyek) vezetőinek együttműködése:**

- Az intézmény vezetője rendszeresen személyes tájékoztatást ad közvetlen munkatársainak a jogszabályi változásokról, a fenntartó által kért feladatokról, az aktuális és rendkívüli teendőkről.
- Az intézmény vezetője napi telefon kapcsolatban van a feladatellátási-helyek vezetőivel és minden hónap első hétfőjén találkozón vesznek részt.
- Az igazgató e-mailen rendszeresen továbbítja a leveleket, amelyekre az adott feladatellátási-hely vezetőjének válaszolnia kell, ill. az adott feladatot az adott helyen meg kell oldani.
- Az igazgatót a tagintézmény igazgatója személyesen, telefonon vagy email-en értesíti az intézményben történt fontos eseményekről (baleset, szülői panasz, károkozás, tanulókat érintő kérdések, stb.).
- Az intézmény munkaközösség-vezetői az első munkaközösségi értekezleten meghatározottak szerint tartanak kapcsolatot egymással (személyes találkozók, telefon- és internet- kapcsolat).

##### **Az intézmény vezetőségének tagjai:**

- megbeszélik az alapidokumentumok közös elveit, valamint ezek változtatásának elvi kérdéseit,
- megállapodnak a pályázatokon való részvétel, együttműködés kérdéseiben,
- előkészítik és egyeztetik az adott tanév munkatervét, tantárgyfelosztását, órarendjét,
- a feladatellátási-helyeken a beszámolók azonos szempontok szerint készülnek,
- minden tanév elején és végén a nevelőtestület közösen fogadja el a kötelező dokumentumokat.
- A kötelező tűz- és balesetvédelmi oktatás minden év elején, az intézmény székhelyén és a Nádor utcai telephely dolgozói részére a székhelyen történik, a székkutasi Gregus Máté Tagintézményben dolgozóknak a tagintézményben tartják meg.
- A hagyományok ápolása a pedagógiai programban meghatározottak szerint történik. (lásd Intézményi hagyományok ápolása című résznél.)
- A pályázatokban való részvétel minden esetben egyeztetés szerint történik.
- Az elsős beiskolázás székhelyen illetve a tagintézményben történik. Az intézmény székhelyéről és a Nádor utca telephelyéről illetve a tagintézményről külön tájékoztató jelenik meg az óvodás szülők részére.



## **IV. Az intézményi közösségek és kapcsolataik**

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

#### **1. Az iskolaközösség**

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

#### **2. Az intézmény nevelőtestülete**

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési–oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója.

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

A nevelőtestület jogköre:

- Jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a 2011. évi CXCV. Törvény 70. §-a és a Kjt. szabályozza.
- A munkaközösséget a munkaközösség-vezető képviseli.

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat.

#### **3. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei**

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető



személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

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

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek. Augusztus végén alakuló és tanévnyitó értekezletre, júniusban/ júliusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy akadályoztatása esetén helyettese vezeti.

Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület. Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni. A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is.

A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

#### **4. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak**

- pedagógiai asszisztensek
- utazó fejlesztőpedagógus
- utazó gyógypedagógus
- utazó logopédus
- utazó gyógytestnevelő

#### **Az alkalmazotti közösség**

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

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

#### **5. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei**

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget

adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok segítése, mentorálása. A munkaközösség részt vesz az iskolai háziversenyek megszervezésében.

Az intézményben hat munkaközösség működik:

- Reál munkaközösség
- Humán I. munkaközösség
- Humán II. munkaközösség
- Fenntarthatósági munkaközösség
- Alsós munkaközösség
- Gregus Máté Tagintézmény munkaközössége

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

## 6. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

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

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket fél évi gyakorisággal beszámoltatja.
- Kezdeményezik tanulmányi versenyek kiírását, propagálják saját rendezésű városi, megyei versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok belső továbbképzését.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Segítik az év végi vizsgára jelentkező tanulók felkészülését. ( Jó ez így?)
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget;.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól referál az intézmény vezetőinek.

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

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről

## **A szülői közösség**

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SZMK).

- A nagyobb rendezvényeket megelőző szülői munkaközösségi üléseken az igazgató tolmácsolja a pedagógusok aktuális kéréseit.

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviselőtében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői közösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői közösség tevékenységének szervezése,
- Az SZMK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért az iskolavezetés, az SZMK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az igazgató felelős.
- Az SZMK képviselőjét a nevelőtestületi értekezletre vonatkozó napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.



## Tanulói közösségek

### 8. A diákönkormányzat

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

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

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

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg.

Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat - a segítő tanár támogatásával - az igazgatóhoz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az igazgatóhelyetteshez fordulhat.

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

Feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, technikai berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni.

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

### 9. Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja.

Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.



Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

### **Az osztályfőnök feladatai és hatásköre**

Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.

- Segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői közösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére.

### **A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak**

- iskolatitkárok,
- gazdasági ügyintéző,
- takarítók,
- karbantartók.

### **10. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak jogköre, jogállása**

- Az iskolatitkár jogállását a Kjt szabályozza.
- A takarítók és karbantartók jogállását a Munka törvénykönyve szabályozza.

### **A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

### **11. Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei**

- Együttműködésüket a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata tartalmazza. A diákönkormányzat véleményét a diákönkormányzatot segítő tanár közvetíti a nevelőtestület értekezletén.
- A nevelőtestület értekezletére a diákönkormányzatot képviselő tanuló is meghívható. Az iskola tanulóit egyaránt érintő ügyekben a diákönkormányzat – a segítő tanár támogatásával - az iskola igazgatójához vagy az igazgató- helyetteshez fordulhat.



## **12. Pedagógusok közösségei – szülői szervezet**

- Az első tanév elején a szülők két tagot választanak maguk közül a szülői munkaközösségbe. A tagok megújítására csak akkor kerül sor, ha valamelyik szülő lemond a megbízatásáról.
- A tagok, minden szülői értekezleten tájékoztatják a többi szülőt a munkaközösségi ülésen elhangzottakról.
- A pedagógusok a szülői munkaközösségi tagok útján tartanak kapcsolatot a szülői szervezettel.

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

### **13. Szülői értekezletek**

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

### **14. Tanári fogadóórák**

Az iskola valamennyi pedagógusa hetente általuk kijelölt időpontban és az igazgató által kijelölt időpontban tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama 60 perc.

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

### **15. A szülők írásbeli tájékoztatása**

Az intézmény vezetője, a szaktanárok és az osztályfőnökök a Kréta ellenőrző útján tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy elektronikus levéllel történhet.

Az osztályfőnök a Kréta ellenőrző útján tett bejegyzés útján értesíti a szülőket (november, április) a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye. Az osztályfőnök a Kréta ellenőrző útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

### **16. A diákok tájékoztatása**

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. Minden tanulónak a heti 1 órás tantárgyakból havonta 1 érdemjegyet kell kapnia. A heti 2 vagy annál több órás tantárgyakból minimum havi 2 érdemjegyet kell kapnia az adott tantárgyból.

Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt



tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani. A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától.

A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

### **A külső kapcsolatok rendszere és formája**

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és személyekkel. Rendszeres külső kapcsolatok:

- a fenntartóval
- a közoktatási intézményekkel
- gyermekjóléti szolgálattal
- gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal
- Pedagógiai Szakszolgálattal

#### **17. Fenntartóval**

Az igazgató évente két alkalommal írásban számol be az iskola szakmai munkájáról a Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központban, rendszeresen részt vesz igazgatói értekezleten. Szükség szerint napi kapcsolatot tart az fenntartó-működtető munkatársaival.

#### **18. Közoktatási intézményekkel**

Az óvodák számára évenként beiskolázási tájékoztatót tart az intézmény vezetője. Beiskolázási programnak megfelelően az óvodásoknak tartandó programokat a leendő 1. évfolyam tanítói megszervezik.

A középiskolákkal való kapcsolattartás elsősorban a továbbtanulással kapcsolatos ügyekben, ezen túlmenően a követelmények kölcsönös megismertetésében és a továbbtanulók tanulmányi eredményeinek visszajelzésében realizálódik.

#### **19. A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás**

Az intézmény pedagógusai folyamatosan jelzik a problémás eseteket az igazgatónak valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek, aki munkaköri leírásának megfelelően intézkedik. Intézkedéseibe bevonja a gyermekvédelmi szerveket.

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek-



és ifjúságvédelmi felelőst (felelősöket) bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

## **20. Az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval valamint tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás**

Az iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskolaegészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők.

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi. Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az igazgató, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettesek végzik. Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola vezetőjével.

### **Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:**

Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, megadott évfolyamok tanulói évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).

A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet alapján.

A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1998. évi CLIV. tv. és a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján).

A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.

Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.

Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.



Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre

### **21. Az iskolai védőnő feladatai**

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.

Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.

Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.

Munkaidejét munkáltatója határozza meg.

Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel

### **22. A Pedagógiai Szakszolgálattal való kapcsolattartás**

A pedagógiai szakszolgálatokkal kapcsolatos feladatok esetében a rendszeres kapcsolatot tartunk a területileg illetékes szakszolgálati intézményekkel.

A kapcsolattartás tartalma: SNI-s és BTMN-es tanulók vizsgálata, felülvizsgálata, fejlesztő foglalkozások szervezése, dokumentálások, gyógytestnevelés ellátása.

Felelős: igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény igazgató, megbízott felelős

### **23. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló ellátása**

A tartós gyógykezelés alatt álló tanuló gyógykezelésével és rehabilitációjával összefüggésben team jellegű együttműködésre van szükség az intézmény, az egészségügyi intézmény és/vagy a szociális intézmények között.

Minden együttműködő fél a feladatai ellátása során köteles „A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek/tanuló köznevelési ellátásának irányelve” című dokumentumot megismerni és az abban foglaltak szerint eljárni.

[https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020\\_nat/iranyelvek\\_alapprogramok/tartos\\_gyogykezeles\\_szakmai\\_iranyelv](https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_alapprogramok/tartos_gyogykezeles_szakmai_iranyelv)

Az iskola gondoskodik a tartós gyógykezelés alatt álló tanuló tanulmányainak folytatásáról és felkészítéséről, érdemjegyeinek és osztályzatának megállapításáról.

A tartós gyógykezelés miatt egyéni munkarend keretében tanulmányokat folytató tanuló felkészítése az egészségügyi intézményben vagy a rehabilitációs intézményben, otthoni ellátás keretében vagy tantermen kívüli, digitális munkarendben is meg szervezhető meg.

Az iskola a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.



Ha a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket az Nkt. 8. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint a felmentést engedélyező szerv az tankötelezettségét iskolába járással nem tudja teljesíteni a foglalkozáson való részvétel alól felmentette, az iskola a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló nevelés-oktatásához szükséges eszközöket az iskola vagy az egészségügyi, illetve rehabilitációs intézmény, a speciális eszközöket az egészségügyi, illetve rehabilitációs intézmény vagy a gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai eszközök és segédanyagok kölcsönzése tevékenység keretében az egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény biztosítja.

## V. Az intézményi hagyományok ápolása

### 1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg.

### 2. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

#### Hagyomány szerinti programok:

#### a) iskolai ünnepek

- Tanévnyitó ünnepség
- Október 23. nemzeti ünnep
- Karácsonyi ünnepség
- Március 15. nemzeti ünnep
- Gregus Máté emléknap ( június )
- Ballagási ünnepség
- Tanévzáró ünnepség

#### b) iskolai megemlékezések

- Magyar Diáksport Napja ( szeptember vége)
- Aradi vértanúk emléknapja (október 6 )
- Magyar Kultúra Napja ( január 22)
- Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.)

#### c) tanulmányi versenyek

- Aranytoll Szépírási városi verseny szervezése, lebonyolítása
- Kistérségi Balladamondó verseny szervezése. lebonyolítása
- Éneklő Ifjúság Fesztiválhangverseny szervezése. lebonyolítása
- Mondd ki szépen- városi szépkiejtési verseny szervezése. lebonyolítása
- Városi Történelem verseny szervezése, lebonyolítása
- Gregus Vándor Kupa angol kulturális verseny szervezése, lebonyolítása

#### d) hagyományos iskolai rendezvények (időpontjuk az éves munkatervben meghatározottak szerint)

- Süni tábor az első osztályos tanulók számára (augusztus vége)
- Ovi-suli váltó (augusztus vége)
- Kis dinnyék délutánja, gólyaavató (szeptember első hetében)
- Magyar Népmese Napja (szeptember vége )
- Hulladékgyűjtés (ősszel és tavasszal)
- Márton Nap



- Tök nap
- Mikulás disco
- Adventi készülődés, Egészség nap, Karácsonyi Gála (december)
- ovi-suli programok, Bekukkantó Nyílt Nap
- Farsangi multságok
- Víz Világnapja
- Anyák napi ünnepségek osztályszinten
- Osztálynapok
- DÖK nap
- Bankett
- Bál/Családi Nap/ Szerkesztett műsor iskolai évfordulókra
- Szuperosztály programsorozat

**e) kirándulások, táborozások**

- Tanulmányi kirándulások
- Tanulmányi kirándulások a „Határtalanul!” program keretében
- Erdei iskola

**3. Az iskolai ünnepségeken, megemlékezéseken, rendezvényeken a megjelenés a diákok és a pedagógusok számára kötelező.**

- A tanulók ünnepi viselete fehér ing illetve blúz, sötét nadrág, illetve szoknya.
- Sportversenyeken az iskolát képviselő sportolók az iskola mezében képviselik az intézményt.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor az ünnepélyek, megemlékezések rendje és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok kérdésében az iskolai diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

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

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.
- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezní kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

## **1. 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 köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a köteleességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében

### **Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:**

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről 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
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél a sérelem orvoslásában, azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- 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

## **2. Fegyelmi büntetések**

Jogerős döntés alapján az alábbi büntetések adhatók:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba, iskolába,
- eltiltás a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

A fegyelmi eljárás során a felsoroltakon kívül egyéb büntetés nem szabható ki! Nem lehet fegyelmi büntetést kiszabni ha:

- nem lehet bizonyítani a tanuló véttségét;
- a tanuló nem volt vétkes, vagy tette nem volt súlyos
- nem követett el kötelezettségszegést;

### **A tanulók kártérítési felelőssége:**

A kártérítési felelősséget a Nemzeti Köznevelésről szóló CXCV. törvény 59. § és a 2012. évi 20. EMMI rendelet 61. § határozza meg.



## VII. Belső ellenőrzés rendje

### 1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének a rendje

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az igazgató felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszereit és ütemezését az évenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza az iskola éves munkatervének mellékleteként. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Indokolt esetben az ellenőrzési tervben feltüntetett ellenőrzéstől el lehet térni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató
- tagintézmény-igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a munkaközösség-vezetők

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Az igazgató-helyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál, a szaktárgyakkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról az igazgatónak és helyettesének kérésére beszámolnak.

A pedagógiai munka ellenőrzése során kiemelt területek:

- a pedagógiai program oktatási és nevelési céljainak, feladatainak végrehajtása,
- a helyi tantervben foglaltak megvalósítása,
- a tanév munkatervi feladatainak megvalósítása, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelői és oktatói munka tartalmának és színvonalának viszonyítása a követelményekhez, ezzel kapcsolatban a pedagógusok szakmai és módszertani felkészültségének vizsgálata,
- a kompetencia alapú tanulásirányítás megvalósítása,
- a korszerű szemléltetőeszközök, IKT eszközök alkalmazása,
- a tanulók szaktantárgyi és gyakorlati tanulmányi eredményének, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése,
- tanmenetek tartalmi ellenőrzése,
- munkaköri leírásban szereplő feladatok teljesítésének ellenőrzése,
- az anyakönyvek, naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése, a túlórák helyettesítésének pontos megállapítása,
- a napközis nevelő munka hatékonysága,
- az osztályozó, különbözeti és egyéb vizsgák szabályszerű lefolytatása

**2. A 18/2024 (IV.04) Bm rendelet alapján 2024. szeptember elsejétől teljesítményértékelést kell végeznie**

- a vezetőnek vagy az általa megbízott igazgatóhelyettesnek, tagintézmény-igazgatónak, az értékelendő személy munkaközösségvezetőjének a teljesítményértékelési időszak első napján legalább Pedagógus I. besorolással rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatottnál az alábbi szempontsor szerint.

**A vezetői megbízással nem rendelkező értékelendő személy teljesítményértékelésének szempontjai és az adható pontszámok**

	A	B	C
1	Szempont sorszáma	Szempont megnevezése	Adható pontszám
2	1	Pedagógiai munka minősége, eredményessége	28
3	2	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12
4	3	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	8
5	4	Kommunikáció, együttműködés	6
6	5	Tehetséggondozás, felzárkóztatás	8
7	6	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	6
8	7	Egyedi intézményi értékelési szempont	8
9	8	Három, személyre szabott teljesítménycél	24
10		Összesen	100

- Vezetői megbízással rendelkező pedagógus esetében az értékelő a nevelési-oktatási intézmény igazgatója, az igazgató esetében a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője végzi az értékelést az alábbi szempontsorok szerint.

**Igazgató, főigazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, intézményegység-vezető, tagintézményigazgató-helyettes, intézményegységvezető-helyettes teljesítményértékelési szempontjai és az adható pontszámok**

	A	B	C
1	Szempont sorszáma	Szempont megnevezése	Adható pontszám
2	1	Intézményi feladatellátás eredményessége	10
3	2	Erőforrásokkal való gazdálkodás	10
4	3	Stratégiai szemlélet	10
5	4	Vezetői kommunikáció és irányítás	10
6	5	Külső kapcsolatok	10
7	6	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	5
8	7	Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont	5
9	8	Négy, személyre szabott teljesítménycél	40
10		Összesen	100



### 3. Az ellenőrzés típusai

Az ellenőrzésnek különböző típusai vannak. Tárgyát tekintve az ellenőrzés lehet átfogó vizsgálat, céllellenőrzés, témavizsgálat és utóellenőrzés.

Az átfogó ellenőrzés az adott konkrét tevékenység egészére irányul, átfogó módon értékeli a pedagógiai feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

A céllellenőrzés egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat.

A témaellenőrzés azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló, összehangolt összehasonlító vizsgálat. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni.

Az utóellenőrzés egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, illetve az eredmények felülvizsgálatára irányul.

#### **Az ellenőrzés formái:**

- tanóra ellenőrzése
- tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése
- eredményvizsgálatok, felmérések
- helyszíni ellenőrzések
- írásos dokumentumok vizsgálata
- beszámoltatás szóban és írásban.

A teljesítményértékelést követően minden esetben értékelő megbeszélésre kerül sor, melyen részt vesz az értékelést vezető, az értékelendő személy, az értékelő vezető által felkért közreműködő, ha az értékelt személy munkaközösség-vezetője nem a felkért közreműködő volt, akkor az értékelendő személy kérésére ő is részt vehet az eseményen.

Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületi értekezleteken összegezni és értékelni kell.

## VIII. Tankönyvellátás

### 1. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

A tankönyvellátás keretében az iskola tanulóinak egész évben biztosítani kell az iskolában alkalmazott tankönyveket. A tankönyvellátás zavartalan megszervezése és lebonyolítása az iskola feladata és felelőssége, melynek során a tankönyvek beszerzése a Könyvtárellátó Nonprofit Kft-n (KELLO) keresztül, a tanulókhöz történő eljuttatása az iskolai tankönyvfelelősök által történik.

### 2. A tankönyvellátás célja és feladata

A köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásában az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre. Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

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

### 3. A tankönyvfelelős megbízása

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a tankönyvek forgalmazására szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól értékesítésre átveszi.

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

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

#### **4. A tankönyvek kiválasztása**

A tankönyvek kiválasztására a törvény által előírtak figyelembevételével a helyi tanterv alapján kerül sor. A szakmai munkaközösségek véleményének beszerzését követően a tankönyvfelelős előkészíti a szükséges tankönyvek listáját. A listán az Oktatási Hivatal által évente kiadott tankönyvjegyzékben található tankönyvek szerepelnek. (Tankönyvnek minősül az a könyv, amelyet a jogszabályban meghatározottak szerint annak nyilvánítottak. Ide tartoznak az oktatásban nélkülözhetetlen elektronikus dokumentumok, fogalomtárak, szótárak, ajánlott és kötelező olvasmányok.)

A tankönyvek a beérkezett igények összesítése után a tankönyvellátási feladatok végrehajtásával megbízott tankönyvfelelős elkészíti a tankönyvrendelést. A tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy az iskolai könyvtárban is rendelkezésre álljanak a szükséges könyvek. Az iskolák részére a visszáru intézménye megszűnt

#### **5. A tankönyvrendelés elkészítése**

A tankönyvfelelős minden év április 30-ig elkészíti a tankönyvrendelést, majd aláírja az intézmény vezetőjével. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét. A tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy az iskolai könyvtárban is rendelkezésre álljanak a szükséges könyvek.

#### **További határidők:**

- a tankönyvrendelés módosításának határideje június 30.
- a pótrendelés határideje szeptember 15.

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

A tankönyvellátás helyi rendje megtalálható:

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának 1. számú mellékletében.

#### **6. A tankönyv elvesztésével és a tankönyv megrongálásával okozott kártérítés**

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni.

## **IX. Intézményi védő- óvó előírások**

### **1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

- Az iskola gondoskodik a tanulók megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételről.
- Az iskola tanulói tanévenként két alkalommal szervezett fogorvosi rendelésen részt.
- Az iskolaorvos az általánosítható tapasztalatokról tanévenként tájékoztatja az iskolavezetést. Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslatait az iskola lehetőségei függvényében megvalósítja.
- Az osztályfőnökök figyelemmel kísérik az egészségileg veszélyeztetett gyermekeket és fokozottan ügyelnek rendszeres orvosi ellenőrzésükre.

### **2. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok**

- A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell.
- Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, informatika, technika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktanterekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.
- Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. tanulmányi kirándulás, munkavégzés, kerékpártúra, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.
- A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az iskolatitkár végzi digitális rendszer alkalmazásával.
- A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart a tankerület munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása a tankerület vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják
- A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az igazgató 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.

### **3. Tűzriadó**

Iskolánkban tűz esetén a titkárság, az észlelő személy vagy az iskola vezetője bejelentést tesz a Tűzoltóságon.

- A gyerekeket és a tanárokat, dolgozókat szaggatott csengő figyelmezteti a veszélyre.
- Minden tanév elején váratlanul próbát tartunk, amikor lemérjük az épület elhagyásának várható idejét.
- Az osztály elhagyásakor a kolléga megszámolja a tanulókat.
- A valós veszély esetén a kollégák a menekülési útvonal figyelembe vételével kivezetik az osztályokat, tanulókat az iskolából.
- Az iskolától megfelelő távolságra helyezkednek el, szabadon hagyva veszély elhárításához szükséges útvonalat.
- Itt ismét megszámolja a tanulókat. esetleges hiányzásról tájékoztatja az iskola vezetőjét, illetve a megérkező szakembereket.

### **4. Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők**

Rendkívüli esemény minden olyan esemény, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni.

- Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést az igazgató hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- Bombariadó alkalmával az iskola épületének kiürítése, a tűzriadó terv szerint történik.
- A következő szabályokat kell betartani:
  - figyelmeztető jelzés
  - intézkedések kiadása
  - a tanulók épületből történő kivezetése
  - az épület állagmegóvása.
- Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről - az intézkedést végző hatóság információit figyelembe véve - az igazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.
- Az iskola tanulóinak elhelyezése a környező középületekben történik.
- A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben tájékoztatja a fenntartót

### **5. A dohányzással kapcsolatos előírások**

- Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.
- Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint –



egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

- Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény (az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről) 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.



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

### **1. A szülők tájékoztatásának kötelezettségével kapcsolatos szabályozások**

- A szülők a tanulói jogviszony kezdetekor (beiratkozáskor) kapnak tájékoztatást az online elérhetőség lehetőségeiről (URL, felhasználónév, jelszó) írásos formában.
- A hiányzások igazolását a házirendben meghatározott módon kell megtenni. A gyermek orvosi igazolással történt hiányzását a tanuló iskolába érkezését követően 5 munkanapon belül fel kell tölteni az e-ügyintézés oldalára, vagy papír alapon beküldeni az osztályfőnöknek, illetve betegsége esetén a pótosztályfőnöknek.
- Szülői igazolás esetén az igazolást a tanuló első iskolába jövetelének napján, de legkésőbb öt tanítási napon belül az osztályfőnöknek mutatja be.
- Lehet küldeni a jelzést az e-ügyintézés oldalán vagy Kréta napló/ üzenet oldalán keresztül.
- Szülő a hozzáférési adatainak megváltoztatására vonatkozó kérését, vagy a hozzáféréssel kapcsolatos problémáit szóban jelezheti az osztályfőnöknek vagy írásban az iskola honlapján közzétett módon az e-ügyintézés felületén.

Az iskola mindent elkövet az online ellenőrző könyv folyamatos, rendeltetésszerű működtetéséért. Az esetleges műszaki, technikai vagy adminisztrációs okokból történő szolgáltatás kimaradásért, valamint az ebből származó esetleges következményekért az iskola nem vállal felelősséget, ugyanakkor köteles gondoskodni a szolgáltatás lehető legrövidebb időn belüli visszaállításáról.

### **2. A tanulói hiányzás igazolása**

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását igazolni.

A tanuló betegség miatti történő távollétét a jogszabályokban meghatározottak szerint kell igazolni. (Műkr. 51 § (1) bek., (2) bek. b) és f) pont.)

Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A tanuló szülő által írt igazolásainak számát a házirend szabályozza.

### **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.).



A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérheti a Kréta napló felületén az Üzenetekben vagy az E-Ügyintézés részben. Az engedély megadásáról tanévenként öt napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

### **3. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények**

Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja.

Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról.

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

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

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

**Az előző szakaszokban szabályozott esetekben** az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

### **4. A tanulói késések kezelési rendje**

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

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

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

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

- Tanköteles tanuló esetében egy óra igazolatlan mulasztása esetén az intézmény igazgatója a Kréta naplón keresztül értesítést küld ki a tanuló szüleinek és a Gyermekvédelmi Szolgálatnak.



- Tanköteles tanuló esetében: 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4) értelmében tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az igazgató a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban annak tényleges tartózkodási helye szerint illetékes általános szabálysértési hatóságot és a jegyzőt, tanköteles tanuló esetén a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot értesíti.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében.
- Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven órát, az igazgató haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a Kormányhivatalt.
- Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

#### **6. Reklámtevékenység szabályozása**

A Hódmezővásárhelyi Klauzál Gábor Általános Iskola, csak a nevelő-oktató tevékenységünket segítő, támogató reklámtevékenységet folytathat. Minden más jellegű reklámtevékenység, amely nem egyeztethető össze nevelő-oktató tevékenységünkkel, nem engedélyezett intézményünkben.

- 7. A tanuló díjazására vonatkozó rendelkezések** ügyében az 2011. évi CXC törvény 46. § (9) és (11) bekezdésében leírtak szerint járunk el.



## MELLÉKLET

### 1. számú melléklet

#### **Adatkezelési szabályzat**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 41. § alapján tartja nyilván az intézményben a tanulók és dolgozók adatait.

Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak.

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:

- papír alapú nyilvántartás,
- számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.

#### **1. Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak, szabályok**

*Az iratkezelés:*

- az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása;
- a kiadványok és egyéb iratok tisztázása, (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára adása, kézbesítése;
- az irattárazás, irattári kezelés, megőrzés;
- a selejtezés és a levéltárnak való átadás.

*Irat:*

Minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és hangjegy (kotta), amely az iskola működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat.

*Irattári anyag*

Az iskola működése során keletkezett, az iskola irattárába tatózó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

#### **2. Iratkezelési szabályzat**

Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

#### **3. A tanügyi nyilvántartások**

*A beírási napló*

Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására szolgál. A beírási naplót az iskolatitkár vezeti. A gyermeket, a tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.



### ***A törzslap***

Az iskola a tanulókról – a tanévkezdést követő harminc napon belül – nyilvántartási lapot, törzslapot állít ki. A nyilvántartási lapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét, OM azonosítóját és a tanuló azonosító számát. A nyilvántartási lap csak a közoktatási törvény 2. számú mellékletében meghatározott adatokat tartalmazhatja. Az iskolában a törzslapon fel kell tüntetni a tanuló év végi szöveges minősítéseit, osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat. A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett — a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján — póttörzslapot kell kiállítani.

### ***A bizonyítvány***

A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban együtt: bizonyítvány) kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola OM azonosítóját és a tanuló azonosító számát.

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról — kérelemre — a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

Törzslap (póttörzslap) hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján — kérelemre — pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot, mikor végezte el.

Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartamú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló — írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola mely évfolyamán tanult, és— nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását. A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

### ***A tantárgyfelosztás és az órarend***

Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámra beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni. A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

### ***A jegyzőkönyv***

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az

ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

#### ***A tanügyi nyilvántartások vezetése***

A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni. Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást. A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó pedagógus, illetve a pedagógus és az igazgatóhelyettesek felelősek. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az iskola által vezetett törzslap közokirat. A hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

Névváltozás esetén — a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján — a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, az iskolai bizonyítványt ki kell cserélni. A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód nélkül megszűnt iskola esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték. Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt a szabályok szerint ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.

#### ***A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése***

Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá. Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

Az iskola nyilvántartást vezet – az üres bizonyítvány-nyomtatványokról, – a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról, – az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról.

Az iskola az elveszett (megsemmisült) üres bizonyítvány-nyomtatvány érvénytelenségéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi az Oktatási és Kulturális Minisztérium hivatalos lapjában, megjelölve az adott bizonyítvány-nyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és az érvénytelenség időpontját.

### **4. Az iratkezelést ellátó dolgozók feladatai**

#### **Igazgató**

- elkészíti és kiadja az iskola iratkezelési szabályzatát;
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- jogosult kiadványozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.



### **Igazgatóhelyettes**

- ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja az igazgató figyelmét;
- az intézményvezető távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- az intézményvezető távollétében jogosult a kiadványozásra;
- az intézményvezető távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit;
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

### **Iskolatitkár:**

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;

### **Feladatai:**

- a küldemények átvétele;
- az iktatás;
- az esetleges előiratok csatolása;
- az iratok mutatózása;
- az iratok belső továbbítása az illetékesekhez;
- a kiadványok tisztázása, sokszorosítása;
- a kiadványok továbbítása, illetve átadása a kézbesítőnek, postázásra való előkészítése;
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése;
- az irattár kezelése, rendezése;
- az irattári jegyzékek készítése;
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

## **5. Az iratok átvétele és felbontása**

Az iskolába érkező küldemények postai átvételére jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- iskolatitkár

Az iskolának személyesen benyújtott iratok átvételére az igazgató, igazgatóhelyettesek és az iskolatitkár jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. Amennyiben a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.

Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a „Sérülten érkezett”, illetőleg „Felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség, a munkahelyi szakszervezet, munkaközösség részére érkezett leveleket.

A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézést igényel, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak.

A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az intézményvezető vagy helyettesei felbonthatják, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.

A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.

Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.

A küldeményt téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.

Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg; továbbá ha a küldemény névtelen levél; illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felül bírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.

A szülői szervezet, DÖK részére érkezett leveleket bontatlanul kell átadni az érdekelteknek. Az így átvett iratok iratkezelése az érdekeltek kezdeményezésére történik. Az irat kezelésére jogosultak döntésüket az iktatástól számított 30. napot követő első ülésén köteles meghozni.

## **6. Az iratokkal kapcsolatos ügyintézés**

Az intézményvezető a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki. Az ügyintéző kijelölésével egy időben az igazgató:

- meghatározza az elintézés határidejét;
- esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára. Az igazgató által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul eljuttatni az ügyintézőhöz.

Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni.

### **Az ügyintézés határideje:**

- a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap;
- az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az intézményvezető dönt a határidőről.

Amennyiben az intézményvezető másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap.



Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.

Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézés határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az igazgatónak jelentenie kell.

## 7. Kiadványozás

### Az igazgató kiadmányozza:

- a) a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- b) Munkáltatói jognyilatkozatok esetében, ha az elektronikus dokumentum elektronikus kézbesítése vagy a kézbesítési fikció bármely okból nem lehetséges, akkor a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval a papíralapú kiadmányt kell közölni. ( Púétv. 20§ ( 10) bek)
- c) a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést,
- d) az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- e) az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- f) az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek a kiadmányozási jogát a Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn;
- g) a közbenső intézkedéseket;
- h) rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat
- i) képviseli az intézményt és kapcsolatot tart hivatalos személyekkel.

A kiadvány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.

Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadvány tervezetét. A kiadvány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadvánnyal.

Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozónak. Hivatalos irat az iskolában csak kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.

Iskolánkban kiadványozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- igazgató: minden irat esetében;



- igazgatóhelyettesek: a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében;
- gazdasági ügyintéző: az iskola gazdasági ügyeivel kapcsolatos iratok esetében.

Az ügyintéző által benyújtott tervezetet a kiadványozási joggal rendelkező dolgozó, a kiadványozás engedélyezése esetén dátummal és aláírásával látja el, valamint rendelkezik a tisztázás módjáról (gépelés, sokszorosítás stb.)

A kiadványozásra engedélyezett tervezetet az iskolatitkár tisztázza.

A tisztázással kapcsolatos előírások:

- tisztázni csak dátummal és aláírással ellátott tervezetet szabad (ettől eltekinteni csak az intézményvezető külön utasítására lehet);
- a tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével;
- a tisztázatnak tartalmilag és formailag meg kell felelnie az iratkezelési szabályzatban megfogalmazott követelményeknek;
- leírás után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel.

Tisztázás után a kiadványozó eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat. A kiadványozó külön engedélye alapján a kiadványozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton kiadványozó neve után „s.k.” jelzést kell tenni, és az iratra „A kiadvány hiteles” záradékot rá kell írni, majd az iskolatitkárnak (gépírónak) vagy az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.

Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával is.

## **8. Az iskola hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei**

- az iskola megnevezése, címe, telefonszáma. - logó
- iktatószám;
- az ügy tárgya;
- a hivatkozási szám vagy jelzés;
- a melléletek darabszáma.
- a kiadvány címzettje.
- a kiadvány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is).
- aláírás.
- az aláíró neve, hivatali beosztása.
- eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata.
- keltezés.
- az „s.k.” jelzés esetén a hitelesítés

## **9. A kiadványok továbbítása**

A kiadványokhoz a borítékokat az iskolatitkár készíti el.

A kiadványok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik az ügyintézőnek kell elutasítást adnia.

A küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős.

A küldemény továbbítása történhet:

- postai úton,
- kézbesítővel,
- E-mail-ben.

A továbbítás mindkét esetben az intézményvezető által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával történik.

E-mail küldés intézményvezetővel egyeztetve.

## **10. Iktatás**

Iktatás a POSZEIDON Irat- és Dokumentumkezelő Rendszerében történik.

### **11. Az iratok selejtezése, levéltári átadása**

Az irattár anyagát ötvenként 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 levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.

Az iratselejtezés alkalmával 3 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 (kg.) irat került kiselejtezésre,
- kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.

A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor. A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes levéltárnak kell átadni.

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

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

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



- havi gyakorisággal ki kell menteni pdf formátumban a havi munkaidő nyilvántartásból a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást,

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

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

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

#### **A haladási és osztályozási napló archiválása**

A haladási és osztályozónapló archiválása a tanév közben folyamatos digitálisan történik. Iktatása a Kréta rendszerben augusztus 31. napjával valósul meg.

#### **Folyamatos adatmentés szabályai tanévközben:**

- automatikus napi adatmentés történik a Kréta rendszerben,
- eseti, adminisztratív eseményekhez köthető adatmentés történik (pl.: félévváltás)

#### **Az archiválás szabályai:**

- a tanév lezárásakor történik teljes tanévet magában foglaló digitális archiválás a Kréta e- ügyintéző felületén.

### **14. A digitális napló és online ellenőrző használatának jogszabályi háttere**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.

A 2018/2019. tanévtől kezdődően bevezetésre került, mint kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás, az Kréta E-Napló modulja mindhárom feladatellátási helyen.

A szülők tájékoztatása az 1-8. évfolyamokon az e-ellenőrzőkönyv online elérhetőségének biztosításával.

Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízza meg az alábbi pontokban részletezett módon.

### **15. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:**

- a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják: igazgató, igazgató- helyettes, iskolatitkár
- b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják
  - igazgató

- igazgatóhelyettes
- osztályfőnökök,
- iskolatitkár

**16. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók** a közoktatási törvény 2. sz. mellékletében engedélyezett esetekben:

*az alkalmazottak adatait továbbíthatja* a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan az igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár

*a tanulók adatait továbbíthatja:*

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: igazgató
- a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: igazgató, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: igazgató, osztályfőnök
- a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: a diákigazolványok kezelésével megbízott adminisztrátor (iskolatitkár)
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, közép fokú intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett intézményhez adatot továbbíthat: igazgató, osztályfőnök;
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: igazgató; osztályfőnökök.
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: igazgató, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

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

- összesített tanulói nyilvántartás (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes),
- törzskönyv (vezetéséért felelős: osztályfőnökök),
- bizonyítvány (vezetéséért felelős: osztályfőnökök),

- beírási napló - KRÉTA (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes),
- osztálynaplók - KRÉTA(vezetéséért felelős: osztályfőnökök),
- egyéb foglalkozások csoportnaplója - KRÉTA(vezetéséért felelős: egyéb foglalkozást tartó nevelő),
- diákigazolványok nyilvántartása (vezetéséért felelős: iskolatitkár)

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

A haladási- és osztályozó napló vezetésének szabályozásáról a tantestület a tanévnyitó értekezleten kap tájékoztatást.

A haladási és osztályozó napló vezetésének rendjéről szóló tájékoztatás kiterjed a: megtartott órák és adott osztályzatok beírásnak határidejére (a napló automatikus zárásának határidejét is beleértve),

- a helyettesítések beírásának szabályozására, – a tanítás nélküli munkanapok adminisztrációjával kapcsolatos szabályozásokra a tanév helyi rendje alapján,
- a helyi sajátosságok (tanulmányi kirándulás, erdei iskola, stb.) adminisztrációjáról szóló tájékoztatásra az éves munkaterv ismeretében,
- az órarendek és csoport névsorok ellenőrzésével kapcsolatos kötelességek ismertetésére, hiba esetén az eljárás módjára,
- a csoport/ osztály elhagyás/váltással kapcsolatos adminisztrációk és tájékoztatás kötelezettségére, az eljárás módjára,
- a hiányzások adminisztrációjának kötelezettségéről, és a program által biztosított ezzel kapcsolatos szolgáltatások beállításainak tájékoztatásra,
- a dícsérek és fegyelmi fokozatok beírásának módjára, rendjére és határidejére,
- az osztályfőnökök számára a hiányzásokkal kapcsolatos igazolások kezelésének rendjére, és a program által biztosított szolgáltatások beállítására,
- a tantárgyi mentességek, egyéb felmentések, stb. beírásának rendjére és az ezzel kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségekre,
- a magántanulói státusz, egyéni tanrend, osztályozó vizsga kötelezettség, vagy egyéb egyedi elbírálást igénylő, vagy határozattal szabályozott kérdés adminisztrációjára, és az ezzel kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségekre,
- a félévi és év végi osztályzatok beírásának rendjére,
- valamint a fent felsoroltak megszegésével kapcsolatos fegyelmi eljárások lehetőségére.

A haladási és osztályozó napló vezetésének szabályozása a tantestület számára, minden tanévre a tanévnyitó értekezlet jegyzőkönyvében olvasható

**17.** Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkor módosításáért az igazgató a felelős.



## 2. számú melléklet

### A Hódmezővásárhelyi Klauzál Gábor Általános Iskola könyvtárpedagógiai programja

#### 1. A könyvtár-pedagógiai program alapidokumentumai

##### Jogszabályok

- a) 2011. évi CXCV. tv. a nemzeti köznevelésről
- b) 110/2012. (VI.4.) kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- c) 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

#### 2. A könyvtár adatai, rövid története

A könyvtár neve: Hódmezővásárhelyi Klauzál Gábor Általános Iskola Könyvtára

Címe: 6800 Hódmezővásárhely Klauzál u. 63.

OM azonosítója: 200957

Alapításának éve: ismeretlen

Jogelődök:

Hódmezővásárhelyi Többcélú Kistérségi Társulás Klauzál Gábor Általános Iskola

Hódmezővásárhely Megye Jogú Város Önkormányzat Klauzál Gábor Általános Iskola

Klauzál utcai Általános Iskola

Csorba Mária Általános Iskola

Az iskola első emeletén helyezkedik el, egy kb. fél osztálynyi (15-16 fő) tanulót befogadni képes teremben. Az állomány nagy része szabadpolcon található, illetve kisebb része zárható szekrényekben. Az állomány a jogelőd iskolák könyveiből építkezik, valamint a Móra Ferenc Külterületi ÁMK iskoláiból (Erzsébet, Szikáncs, Kútvolgy) bekerült könyvekből.

#### 3. Küldetésnyilatkozat

Iskolai könyvtárunk küldetésének tekinti, hogy

- használói számára biztosítsa a magyar és egyetemes kultúrához, ezen belül is főként a tudásra alapozott társadalomban a feladatok sikeres ellátásához szükséges információkhoz, eszmékhez való hozzáférést,
- kialakítsa a diákokban az egész életen át tartó tanuláshoz való igényt, motivációt és szükséges készségeket, fejlessze képzelőerejüket,
- fejlessze a szókincset, kifejezőkészséget, kommunikációt,
- segítse az olvasáskultúra kialakítását, fejlődését, a szövegértést és a szövegalkotást,
- a nyomtatott és digitális információ forrásokban való tájékozódást,
- olvasóvá neveljen, az olvasást megszerettesse.

Ennek szellemében iskolai könyvtárunk

- az oktató-nevelő munka állandó segítője,
- a tanulás, a közösségi élet fontos színtere,
- feladatának tekinti az információkeresésben, önművelésben való segítséget,
- küldetésének tekinti a kíváncsiság felkeltését és fenntartását az egyéni érdeklődésnek megfelelően,
- a gyűjtőmunka, kutatómunka, forráskeresés, etikus forráshasználat, idézés, hivatkozás elsajátítását.

#### 4. Helyzetelemzés

A Hódmezővásárhelyi Klauzál Gábor Általános Iskola Könyvtára a székhelyintézmény első emeletén helyezkedik el, egy nem túl tágas, de barátságos, jól megvilágított teremben. Méretéből adódóan fél osztály vagy nagyobb csoport (15-16 fő tanuló) befogadására alkalmas. Digitális táblával, projektorral stb. nem rendelkezik, így a könyvtárismereti foglalkozások megtartására jobban alkalmasak a nagyobb szaktantermek, ahol ezen eszközök rendelkezésre állnak. Szabadpolcon található az állománya jelentős része, 14 könyvespolcon. Itt a kézikönyvtár, szépirodalom, szakirodalom tartalmi felosztás jellemző. Külön polcot kapott a helytörténet, a versek, a mesék, a pedagógiai szakirodalom. Az állomány kisebb része (pl. kötelező olvasmányok, nyelvkönyvek) külön termekben kerültek elhelyezésre. A könyvtárban három db tanulói számítógép nyújt további lehetőséget az információkeresésre.

A könyvtárostánár a nevelő-oktató tevékenységét a könyvtár-pedagógia program alapján végzi. (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelés-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (165.§ (4) bek.)

Az iskolai könyvtár alapfeladata az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógia programja szerinti tanórai foglalkozások tartása. (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelés-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (166.§ (1) bek. c.) pont)

#### 5. Külső-, belső kapcsolatrendszer

Belső kapcsolatrendszer:

- *Magyar nyelv és irodalom tantárgy*
- *Élő idegen nyelv*
- *Történelem és állampolgári ismeretek*
- *Etika/Hit- és erkölcsstan*
- *Természettudomány és földrajz*
- *Digitális kultúra*
- *Művészetek*

Ezen tantárgyak építenek elsősorban a könyvtárhasználatra, illetve jelölnek ki olyan tevékenységet, amelynek segítője lehet a könyvtár. A *Magyar nyelv és irodalom* tantárgyban jelenik meg leghangúlyosabban a könyvtári műveltségterület, alsó és felső tagozaton egyaránt. Valamint a *Történelem* tantárgy is nagyban épít a forráshasználatra, tanulói kutatómunkára.

Intézményünk pedagógiai programjában megfogalmazott vizsgakövetelmények teljesítéséhez is hatékony segítséget nyújthat a könyvtári gyűjtő- és kutatómunka.



A könyvtár iskolai rendezvények, szakkörök, vetélkedők, rendezvények színtere is.

Külső kapcsolatrendszer:

- Németh László Városi Könyvtár
- Hódmezővásárhelyi Levéltár
- Bessenyei Ferenc Művelődési Központ

Ezen intézmények által szervezett kulturális programokba történő bekapcsolódásba a könyvtár aktív szerepet vállal.

## **6. Könyvtár-pedagógiai célok, feladatok**

### **Célok:**

- a helyi tanterv könyvtárhasználati követelményrendszerének megvalósítása
- a könyvtári dokumentumok és szolgáltatások élményszintű megismertetése
- személyiség formálása, kiteljesítése az olvasóvá és könyvtárhasználóvá nevelődés szükségletének felkeltése révén
- információszerzéshez, önműveléshez szükséges attitűdök, képességek, tanulási technikák megalapozása
- megismertetni a tanulókat az információhordozók fajtáival, szerepével, felhasználásával, amelyek elősegítik az önálló szellemi alkotások létrehozását
- megismertetni a tanulókat az információkezelés etikai szabályaival
- népszerűsíteni az olvasást, mint személyiségformáló eszközt
- tanulási technikákat fejleszteni
- az önálló gondolkodás, a kreativitás fejlesztése, az önművelés igényének felkeltése és megszilárdítása
- problémafelvetés készsége, válaszkérés a problémára, ehhez kapcsolódóan a dokumentumtípusok és felhasználási technikáik megismerése a (különböző) könyvtár(típusok)ban

### **Feladatok:**

- a helyi tantervben rögzített könyvtárismereti, könyvtárhasználati órák tartása
- a könyvtárhasználatra épülő szakórák, foglalkozások, szakkörök ütemezése
- a tanulók és a tanárok számára biztosítani a tanulás-tanítás, ismeretszerzés, kompetenciafejlesztés folyamatához az iskolai könyvtár teljes eszköztárát, tájékoztató apparátusát és különféle szolgáltatásait
- szaktanárok feladata: könyvtárhasználati szakórákon a könyvtárban megoldható ismétlődő feladatokat kapjanak a tanulók, megismerjék, használják az egyes tantárgyakhoz, ismeretkörökhöz kapcsolódó szakkönyveket
- könyvtáros feladata: könyvtárismereti órákon könyvtárhasználati ismeretek átadása, könyvtárhasználati órák tartása az informatikussal, szaktanárral együttműködve
- szaktanárok és főleg osztályfőnökök feladata: osztályfőnöki órák keretében igényes olvasóvá nevelés, írásbeliség szintjének emelése, könyvtárlátogatások

## 7. Könyvtárhasználati helyi tanterv

A könyvtárhasználat oktatása iskolánkban kétféle módon valósul meg:

1. 5-8. évfolyamon **könyvtárhasználati órák** keretében bármely szakórán, mely szakórákat vagy a könyvtárostánár vagy az adott szaktanár tartja. Elsősorban érintett tantárgyak: *Magyar nyelv- és irodalom, Történelem, Földrajz, Angol nyelv, Ének, Rajz, Etika, Hit- és erkölcsstan*, de bármely egyéb tantárgy is.
2. 1-8. évfolyamokon **könyvtárismereti foglalkozások** keretében, melyet a könyvtárostánár tart az osztályfőnökökkel, szaktanárral való előzetes egyeztetés alapján, illetve igény szerint, és amely foglalkozásokon a tanulók szervezett formában kapnak tájékoztatást a könyvtár felépítéséről, állományáról, szerepéről, szolgáltatásairól, stb.

A **könyvtárhasználat** oktatásának célja a tanulók felkészítése az információszerzés kibővülő lehetőségeinek felhasználására a tanulásban, a hétköznapi életben az információk elérésével, kritikus szelekciójával, feldolgozásával és a folyamat értékelésével. A könyvtár forrásközpontként való használata az önműveléshez szükséges attitűdök, képességek és az egész életen át tartó önálló tanulás fejlesztésének az alapja. A fenti cél az iskolai és fokozatosan a más típusú könyvtárak, könyvtári források, eszközök megismerésével, valamint a velük végzett tevékenységek gyakorlásával, tudatos, magabiztos használói magatartás, tájékozódás és a könyvtárhasználat igényének kialakításával érhető el.

Az információkeresés területén kiemelt cél, hogy a képzési szakasz végére a tanuló tudatosan és komplexen gondolkodjon a folyamatról és tervezze azt. Ehhez elengedhetetlen, hogy ismerje a dokumentumtípusok és segédkönyvek típusait, jellemzőit és azok információs értékének megállapításának szempontjait. Ezen tudásának fokozatos, folyamatos és gyakorlatközpontú fejlesztése segíti őt a feladatokhoz szükséges kritikus és válogató forráskiválasztáshoz és információgyűjtéshez. Tudatosítani szükséges a tanulóknak a könyvtári információszerzéshez, -feldolgozáshoz és -felhasználáshoz is kapcsolódóan az etikai szabályokat, jogi vonatkozásokat.

A könyvtári informatika témakör oktatása során a tanuló a könyvtárak és a könyvtári források használatának alapjaival ismerkedik meg, majd a többi tantárgy keretében megvalósuló, erre a tudására épülő gyakorlati feladatok során szerez tapasztalatokat az egyes műveltségterületeken és rendszerezi, mélyíti tudását. Mindezek során egyszerre vannak jelen a könyvtárak által nyújtott hagyományos szolgáltatások és a korszerű társadalmi igényeket kiszolgáló modern technikai lehetőségek.

A **könyvtárhasználati** tudás a kiemelt fejlesztési területek mindegyikében elengedhetetlen, mivel minden téma megismerése hatékony és kritikai szemléletet igényel. Ezen belül is kiemelkedik a nemzeti műveltség, értékek és az egyetemes kultúra megismertetése, hiszen ezek alapvető eszközei az információforrások. A demokráciára nevelés és az állampolgári kompetencia fejlesztésének fontos része az információhoz való jog tudatosítása és a megszerzéséhez, megértéséhez, a társadalom érdekében való aktív felhasználásához

szükséges tudás fejlesztése. Az információ feldolgozása sok erkölcsi kérdés megvitatását teszi szükségessé, melyekkel a tanulók társas kapcsolati kultúrája fejleszthető.

A könyvtári informatika keretén belül kerül sor annak a megtanítására, hogy hogyan használhatók a könyvtári és más információforrások a tanulás során. A forrás- és könyvtárhasználat tanulása segít az információkeresés és a tanulás folyamatának megértésében, a tanulási stratégia fejlesztésében. A témakör a gyakorlatközpontúságból adódó folyamatos tevékenykedtetéssel és az együttműködést igénylő csoportmunkával járul hozzá a differenciáláshoz. Mind az anyanyelvi, mind a digitális kulcskompetenciák fejlesztése területén kiemelt jelentősége van az információs problémamegoldás folyamatának, valamint ezek bemutatásának. A könyvtárhasználat tanítása során cél, hogy a tanulók a nyomtatott és a digitális eszközök segítségével önállóan és tudatosan használjanak könyvtárakat, anyanyelvi és idegen nyelvű információforrásokat.

### 5-6. évfolyam

<b>Tematikai egység/ Fejlesztési cél</b>	<b>Könyvtári informatika</b>	<b>Órakeret 2 óra</b>
<b>Előzetes tudás</b>	A könyvtári terek, alapszolgáltatások, elterjedtebb dokumentumtípusok jellemzőinek és a könyv bibliográfiai azonosító adatainak ismerete.  Betűrendezés.	
<b>A tematikai egység nevelési-fejlesztési céljai</b>	A könyvtár forrásainak és eszközeinek tanári segítséggel való alkotó és etikus felhasználása a tanulmányi feladatok során.	
<b>Ismeretek/fejlesztési követelmények</b>		<b>Kapcsolódási pontok</b>
<i>Könyvtártípusok megkülönböztetése. Az iskolai könyvtár eszköztárának készség szintű használata</i>  Tájékozódás az iskolai könyvtár tér- és állományszerkezetében.  Az iskolai könyvtár eszköztárának készség szintű használata a könyvtári terek funkcióinak és a könyvtári abc ismeretében.  Könyvtárlátogatás a települési könyvtárban.		<b>Matematika:</b> ismeretek rendszerezése.



<p><i>Könyvtári szolgáltatások</i></p> <p>A hagyományos és új információs eszközökön alapuló könyvtári szolgáltatások megismerése.</p> <p>A könyvtár alapszolgáltatásainak használata.</p> <p>A könyvtári katalógus funkciójának megértése. Katalógusrekord (-cédula) adatainak értelmezése.</p>	<p><i>Minden tantárgy</i></p> <p><i>keretében:</i> ajánlott olvasmányokkal kapcsolatos feladatok.</p> <p>Csoportos könyvtárlátogatás, könyvtári óra.</p> <p><i>Magyar nyelv és irodalom:</i> az önálló feladatvégzés egyes lépéseinek elkülönítése és gyakorlása</p>
	<p>(könyvtárlátogatás, könyvkölcsönzés, gyermeklexikon).</p>
<p><i>Információkeresés</i></p> <p>Megadott művek keresése a könyvtár szabadpolcos állományában a feliratok és a raktári jelzet segítségével.</p> <p>Keresőkérdések megfogalmazása tanári segítséggel.</p>	<p><i>Magyar nyelv és irodalom:</i> írás, szövegalkotás. Rövidebb beszámoló anyagának összegyűjtése, rendezése különböző nyomtatott (lexikonok, kézikönyvek) és elektronikus forrásokból.</p>



<p><i>Dokumentumtípusok, kézikönyvek</i></p> <p>Hagyományos és nem hagyományos dokumentumok formai, tartalmi, használati jellemzőinek megállapítása; csoportosításuk.</p> <p>A korosztálynak készült tájékoztató források, segédkönyvek biztos használata.</p>	<p><i>Magyar nyelv és irodalom:</i> ismerkedés különböző információhordozók természetével, kommunikációs funkcióival és kultúrájával.</p> <p>A média kifejező eszközei. Az újság tartalmi és formai jellemzése, a nyomtatott és az online felületek összehasonlítása.</p> <p>Sajtóműfajok.</p> <p>A nyomtatott és az elektronikus szövegek jellemzői. Szövegek műfaji különbségének érzékelése.</p> <p>Anyanyelvi kultúra, ismeretek az anyanyelvről. Helyesírási kézikönyvek.</p> <p>A média különféle funkcióinak felismerése.</p> <p>Adott szöveg fikciós vagy dokumentumjellegének megfigyelése, felismerése.</p>
--	---



	<p><i>Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek:</i></p> <p>segédkönyvek,</p>
	<p>kézikönyvek, atlaszok, lexikonok használata. Tanult események, jelenségek topográfiai helyének megmutatása térképen.</p> <p><i>Természetismeret:</i></p> <p>tájékozódás a hazai földrajzi, környezeti folyamatokról - információ gyűjtés tanári irányítással (földrajzi helyek, térképek keresése, digitális lexikonhasználat). Térképajták. Térkép és földgömb használata.</p> <p><i>Matematika:</i></p> <p>ismerethordozók használata (pl. matematikai zsebkönyvek, szakkönyvek, ismeretterjesztő könyvek, lexikonok, feladatgyűjtemények,</p>



	táblázatok, képletgyűjtemények).
--	-------------------------------------



<p><i>Forráskiválasztás</i></p> <p>A megadott problémának megfelelő nyomtatott és elektronikus források irányított kiválasztása.</p> <p>A könyvtárhasználati és informatikai alapokra építő információgyűjtést igénylő feladatok.</p>	<p><i>Magyar nyelv és irodalom: feladatvégzés</i> könyvekkel, gyermeklapokkal</p> <p>(válogatás, csoportosítás, tematikus tájékozódás). Anyaggyűjtés nyomtatott és elektronikus források segítségével.</p> <p><i>Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek: információk gyűjtése</i></p> <p>adott témához segítséggel könyvtárban, médiatárban, múzeumokban.</p>
---	---





	<p><i>Vizuális kultúra:</i> tárgyakkal, jelenségekkel, műalkotásokkal</p> <p>kapcsolatos információk gyűjtése.</p> <p><i>Technika, életvitel és gyakorlat:</i> a tevékenység információforrásainak használata az egyéni tevékenységhez, tervekhez kapcsolódó szöveges, képi, hang alapú információk célzott keresése tapasztalati, valamint nyomtatott és elektronikus forrásokban.</p> <p><i>Természetismeret:</i> tájékozódás a környezet anyagairól. Válogatás információs anyagokban és gyűjteményeikben (könyv és médiatár, kiállítási-múzeumi anyagok).</p>
--	---



<p><i>Bibliográfiai hivatkozás, forrásfelhasználás</i></p> <p>A forrásmegjelölés etikai vonatkozásainak megértése. Saját és mások gondolatainak elkülönítése.</p> <p>A felhasznált források önálló azonosítása a dokumentumok főbb adatainak (szerző, cím, hely, kiadó, év) megnevezésével.</p>		<p><i>Minden tantárgy, feladat esetében:</i> a forrásfelhasználás jelölése.</p>
<p><b>Kulcsfogalmak/ fogalmak</b></p>	<p>Könyvtár, kézikönyvtár, katalógus, hivatkozás, forrás, könyv, időszaki kiadvány, honlap, CD, DVD, lexikon, enciklopédia, szótár, atlasz.</p>	

A fejlesztés várt eredményei a két évfolyamos ciklus végén:

A tanuló a könyvtári informatika témakör végére a különböző konkrét tantárgyi feladataihoz képes az iskolai könyvtárban a megadott forrásokat megtalálni, és további releváns forrásokat keresni; konkrét nyomtatott és elektronikus forrásokban képes megkeresni a megoldáshoz szükséges információkat; el tudja dönteni, mikor vegye igénybe az iskolai vagy a lakóhelyi könyvtár szolgáltatásait.

### 7-8. évfolyam

A *könyvtári informatika* fejlesztési területen az egyre tudatosabb könyvtárhasználóvá nevelés a kiemelt cél. Ehhez járul hozzá az információs problémamegoldás alapvető lépéseinek ismerete, az egyes eszközök, módszerek tanári támogatással történő alkalmazása, továbbá az iskolai könyvtár állományának és szolgáltatásainak önálló használata. Az önálló forráskiválasztást és -használatot, a döntések meghozását támogatja, hogy a tanulók megismerik az egyes könyvtártípusok és szolgáltatásai jellemzőit, különbségeit, a nyomtatott és elektronikus kézikönyvek, tájékoztató eszközök széles tárházát, azok információs értékét. A különböző tantárgyi gyűjtőmunkákhoz, projektmunkákhoz kapcsolódó támogatásban, értékelésben hangsúlyos szerepet kapnak az etikai és jogi vonatkozások, a forrásjegyzék készítése és a hivatkozások.

Tematikai egység/ Fejlesztési cél	Könyvtári informatika	Órakeret 6 óra
Előzetes tudás	Az iskolai könyvtár önálló használata a raktári rend ismeretében. Közkönyvtári tapasztalatok. Könyvtári katalógusok irányított használata. Az önálló műre való hivatkozás alapjainak ismerete.	
A tematikai egység nevelési-fejlesztési céljai	Az iskolai és lakóhelyi könyvtár alapszolgáltatásainak és a különböző információforrásoknak önálló, alkotó és etikus felhasználása egyszerű tanulmányi feladatok egyéni és csoportos megoldása során.	

Ismeretek/fejlesztési követelmények	Kapcsolódási pontok
<p><i>Könyvtártípusok, funkcionális terek</i></p> <p>Tájékozódás az iskolai könyvtár tér- és állományszerkezetében. Az összes könyvtártípus jellemzőinek megismerése, összehasonlítása.</p> <p>A kézikönyvtár összetételének és tájékozódásban betöltött szerepének megismerése.</p> <p>Nagyobb könyvtárak funkcionális tereinek megismerése. Önálló eligazodás a települési közkönyvtárban.</p> <p>A gyermekkönyvtár (-részleg) önálló használata.</p> <p>Könyvtárlátogatás.</p>	<p><i>Magyar nyelv és irodalom:</i> könyvtárhasználat.</p>
<p><i>Könyvtári szolgáltatások</i></p> <p>Könyvtári szolgáltatások irányított alkalmazása a tanulásban és a tájékozódásban.</p> <p>A kézikönyvtár önálló használata.</p>	
<p><i>Információkeresés</i></p> <p>Hatékony, céltudatos információszerzés. Keresett téma kifejezése tárgyszóval.</p> <p>Összetett keresőkérdés megfogalmazása.</p> <p>Megadott szempontok szerint való keresés az iskolai és a lakóhelyi elektronikus könyvtári katalógusban.</p> <p>Konkrét feladathoz való irányított forráskeresés katalógus és bibliográfia segítségével.</p>	<p><i>Technika, életvitel és gyakorlat:</i> a tevékenység információforrásainak használata: a tevékenységhez kapcsolódó információszükséglet behatárolása és a tevékenységhez, a probléma megoldásához szükséges komplex tájékozódás.</p>

<p>A forráskeresés és -feldolgozás lépéseinek tudatosítása, irányított alkalmazása.</p>	<p><i>Fizika; kémia; biológia-egészségtan:</i> Információk keresése, könyvtár-, folyóirat- és internethasználat, adatbázisok, szimulációk használata.</p> <p>Természettudományi témájú ismeretterjesztő források önálló keresése, követése, értelmezése, az ismeretszerzés eredményeinek bemutatása.</p> <p><i>Magyar nyelv és irodalom:</i> Írás, szövegalkotás: rövidebb beszámolók anyagának összegyűjtése, rendezése különböző nyomtatott (lexikonok, kézikönyvek) és elektronikus forrásokból.</p> <p>Az önálló feladatvégzés, információgyűjtés és ismeretszerzés módszereinek alkalmazása. Internetes enciklopédiák és keresőprogramok használata.</p> <p><i>Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek:</i> önálló információgyűjtés adott témához különböző médiumokból.</p>
---	---



	<p><i>Földrajz:</i> tájékozódás a hazai földrajzi, környezeti folyamatokról – információgyűjtés internetalapú szolgáltatásokkal (tények, adatok, menetredek, hírek, idegenforgalmi ajánlatok).</p>
--	--



<p><i>Dokumentumtípusok, kézikönyvek</i></p> <p>Nyomtatott és elektronikus kézikönyvek, közhasznú információforrások és ismeretterjesztő művek típusainak ismerete. Közhasznú adatbázisok használata.</p>	<p><i>Matematika:</i> ismerethordozók használata - könyvek (pl. matematikai zsebkönyvek, szakkönyvek, ismeretterjesztő könyvek, lexikonok, feladatgyűjtemények, táblázatok, képletgyűjtemények).</p> <p><i>Magyar nyelv és irodalom:</i> az önálló feladatvégzés,</p>
	<p>információgyűjtés és ismeretszerzés módszereinek alkalmazása: segédkönyvek, szótárak, lexikonok, helyesírási kézikönyvek használata, ismeretlen kifejezések jelentésének megkeresése egynyelvű szótárakban. Anyanyelvi kultúra, ismeretek az anyanyelvről.</p> <p><i>Biológia-egészségtan:</i> az élővilág rendszerezésében érvényesülő szempontok bemutatása határozókönyvek alapján.</p>

<p><i>Forráskiválasztás</i></p> <p>A feladatnak megfelelő forrástípus önálló kiválasztása. Információforrások hitelességének vizsgálata, szelektálása. Többféle forrásra épülő tematikus gyűjtőmunka.</p>	<p><i>Technika, életvitel és gyakorlat: a tevékenység információforrásainak használata. A tevékenységekhez szükséges információk kiválasztása és alkalmazása. A különböző eredetű információk szűrése, értékelése, összekapcsolása, érvényességük kiterjesztése.</i></p> <p><i>Magyar nyelv és irodalom: az információ kritikus befogadásának megalapozása (azonos témáról különböző forrásból származó rövidebb információk összevetése tanári irányítással, csoportosan).</i></p> <p><i>Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek: a források megbízhatósága.</i></p>
<p><i>Bibliográfiai hivatkozás, forrásfelhasználás</i></p> <p>Bibliográfiai hivatkozás önálló készítése. Idézés jelölése. A szerzői jogi vonatkozások megértése. Forrásjegyzék összeállítása.</p>	<p><i>Magyar nyelv és irodalom: források megjelölése.</i></p>
<p><b>Kulcsfogalmak/ fogalmak</b></p>	<p>Nemzeti könyvtár, szakkönyvtár, elektronikus könyvtár, kézikönyv, szaklexikon, szakkönyv, napilap, folyóirat, bibliográfia, linkgyűjtemény, keresőkérdés, tárgyszó, szerzői jog, információs érték, felhasznált irodalomjegyzék.</p>

## Könyvtárismeret, könyvtárhasználat tanterv

### 1-4. évfolyam

#### Célok :

- Kialakuljon a tanulóknak az olvasás, a könyv, a könyvtár iránti pozitív attitűd.
- Az iskolai könyvtár gyűjteményével és szolgáltatásaival alapozza meg a tanulók könyvtárhasználati ismereteit, önálló információhasználatát.
- Ismerjék meg a tanulók az életkori sajátosságaiknak megfelelő alapvető információhordozók fajtáit s azok használatát.
- A könyvtárhasználatra épülő feladatok által a tanulók önművelési igényének felkeltése.
- Igény kialakítása az önálló ismeretszerzésre.
  - Információk megtalálása önállóan, azok alkotó módon való felhasználása

Befogadó tantárgy: Magyar nyelv és irodalom

A tanulási képesség fejlesztése

### 1. évfolyam

óraszám	Nevelési-fejlesztési cél	Módszerek, tevékenységek	Fogalmak
1.	A tanulási képesség fejlesztése a tanulók életkori sajátosságának megfelelő élményszerző megismerési feladatokkal.  Ismerjék meg a tanulók a könyvtárhasználat szabályait, a könyvtári szolgáltatásokat, igénybevételük módját, a kultúrált viselkedés szabályait.	Könyvtárlátogatás  Mesekönyvek, képeskönyvek és ismeretközlő könyvek nézegetése, beszélgetés a képekről.	Könyvtári szolgáltatások, kölcsönzés.
2.	Pozitív attitűd kialakítása a könyvek, a könyvtár iránt. A beiratkozás feltételeinek, a könyvtárban való viselkedés	Ismerkedés a gyermeklexikonnal, betűrend alkalmazásával.	A lexikon.



	alapszabályainak megismerése.	ABC felmondása példákkal...	
--	-------------------------------	-----------------------------	--

## 2. Évfolyam

óraszám	Nevelési-fejlesztési cél	Módszerek, tevékenységek	Fogalmak
1.	Ismerjék meg a tanulók a könyvtárhasználat, az információszerzés alapjait	Tájékozódás a könyvtári állomány rendjében: kölcsönözhető és nem kölcsönözhető könyvek	Kölcsönözhető, nem kölcsönözhető könyvek
2.	Ismerjék meg a könyvek jellemző adatait (cím, szerző, kiadó, illusztrátor stb.)	A könyv részei: könyvborító, gerinc, címlap adatai. Tartalomjegyzék	
3.	Kézikönyvek  Egy könyvismerető ( A két Lotti, A repülő osztály stb.)	Gyermeklexikon használata. Szócikk, címszó. A keresés gyakorlása	Címszó. Szócikk.

## 3. évfolyam

óraszám	Nevelési-fejlesztési cél	Módszerek, tevékenységek	Fogalmak
1.	Állományrészek megkülönböztetése	Könyvek csoportosítása tartalmuk szerint. Szépirodalmi és ismeretközlő művek	Szépirodalom, ismeretközlő irodalom, kézikönyvek
2.	Segítséggel tudják használni az életkoruknak megfelelő gyermeklexikonokat, szótárakat	Gyermeklexikonok használata	Betűrend, szócikk
3.	Könyvismerető  (Vuk, Misi Mókus stb.)		

#### 4. évfolyam

óraszám	Nevelési-fejlesztési cél	Módszerek, tevékenységek	Fogalmak
1.	Legyenek ismeretei a a tanulóknak az alapvető kézikönyvekről és azok használatáról: Méksz, Szinonima szótár, Helyesírás szótár. Kislexikon	Keresések a lexikonokban, szótárakban. Szótárhasználat módja	Lexikon, szótár eltérő vonásai
2.	Információ gyűjtése, jegyzetkészítés	Szótár, lexikon, enciklopédia	Jegyzet és vázlat különbségei, tanulási technikák
3.	Könyvismertető (Mimackó)		Szereplők, helyszín, cselekmény, jelleme

#### 5-8. évfolyam

##### Célok:

- Könyvtári eszköztárra építő önálló ismeretszerzés.
- A forrás alapú tanulás iránti igény felkeltése, erősítése, a könyvtári eszköztár készség szintű használata
- Könyvtárismeret, dokumentumismeret által váljanak a tanulók aktív könyvtárhasználókká, igényes olvasókká.
- Képesek legyenek az információk kritikus és etikus felhasználására.
- Hatékony, önálló tanulást segítő készségek fejlesztése.
- Általános műveltség, művelődés elősegítése.
- Önálló tájékozódás, véleményalkotás, élethosszig tartó tanulás.
- Információkeresés lépéseinek megismerése: Téma, feladat értelmezése – megoldási terv készítése – források kiválasztása – anyaggyűjtés – jegyzetelés – rendszerezés – formába öntés, alkotás lépései.
- Fejlődjön szövegértésük, IKT kompetenciájuk.
- Minél több tantárggyal kapcsolatban ismerjék meg a különböző források felhasználási lehetőségeit.

**5. évfolyam (4 +2 óra)**

Befogadó óra: Könyvtár, Magyar nyelv és irodalom, Történelem, Osztályfőnöki

<b>Óraszám</b>	<b>Tananyag</b>	<b>Új fogalmak, célok, feladatok</b>	<b>Módszerek</b>	<b>Kompetencia fejlesztés</b>
1.	A könyvtár fogalma, szolgáltatásai  Könyvtári állomány  Dokumentumtípusok	Dokumentum (írásos, képi, audiovizuális, elektronikus)	Tanári előadás  Gyakorlat: dokumentumok megkülönböztetése formai és használati jellemzőik alapján	A három alapkészség és a memória fejlesztése, a vizuális kultúra, a differenciálás és általános műveltség fejlesztése
2.	A könyv részei	Könyvborító, kötéstábla, gerinc, fülszöveg, kolofon, címlap, előzéklap, előszó, bevezetés, tartalomjegyzék	Tanári előadás, szemléltetés  Kérdések, feladatok	A három alapkészség és a memória fejlesztése, a vizuális kultúra, a differenciálás és általános műveltség fejlesztése
3.	Kézikönyvek használata	Lexikon, szótár, enciklopédia.  Élőfej, szócikk, címszó	Tanári előadás, szemléltetés.  Kérdések, feladatok	A három alapkészség és a memória fejlesztése, a vizuális kultúra, a differenciálás és általános műveltség fejlesztése
4.	Dokumentum és írástörténet	Információhordozók : az agyagtáblától a DVD-ig	Tanári előadás, szemléltetés.  PPT	A három alapkészség és a memória fejlesztése, a vizuális kultúra, a

		Képirás, szóírás, szótagírás, betűírás	Kérdések, feladatok  (Önálló feladat: kiselőadás, ppt készítése 6-8 dia, választott témában)	differentiálás és általános műveltség fejlesztése
5-6.	Látogatás közművelődési könyvtárba, levéltárba	Külső könyvtári kapcsolatok		

### 6. évfolyam (4+2 óra)

Befogadó óra: Könyvtár, Magyar nyelv és irodalom, Történelem, Osztályfőnöki

Óraszám	Tananyag	Új fogalmak, célok, feladatok	Módszerek	Kompetencia fejlesztés
1.	A könyvek elhelyezkedése a polcokon	Cooper-szám Szépirodalom Betűrend Ismeretközlő művek	Tanári előadás, szemléltetés.  Kérdések, feladatok	A három alapkészség és a memória fejlesztése, a vizuális kultúra, a differenciálás és általános műveltség fejlesztése
2.	Sajtótermékek típusai  Audiovizuális dokumentumok	Napilap, hetilap, folyóirat, magazin.  Hanglemez, hangkazetta, zenei CD	Tanári előadás, szemléltetés.  Kérdések, feladatok	A három alapkészség és a memória fejlesztése, a vizuális kultúra, a differenciálás és általános műveltség fejlesztése
3.	A könyvtári katalógus	Betűrendes katalógus, rendszó	Tanári előadás, szemléltetés.	A három alapkészség

		Elektronikus katalógus	Kérdések, feladatok	és a memória fejlesztése, a vizuális kultúra, a differenciálás és általános műveltség fejlesztése
4.	Megadott művek keresése, tematikus gyűjtőmunka		Keresési feladatok	Logika fejlesztése
5-6.	Látogatás közművelődési könyvtárba, levéltárba	Külső könyvtári kapcsolatok		

### 7. évfolyam (4+2 óra)

Befogadó óra: Könyvtár, Magyar nyelv és irodalom, Történelem, Osztályfőnöki

Óraszám	Tananyag	Új fogalmak, célok, feladatok	Módszerek	Kompetencia fejlesztés
1.	Könyvtárak régen és ma (Mezopotámia, Ninive, Egyiptom, Alexandria)	Ékírás, agyagtábla, hieroglifa, papirusztekercs, pergamen  kódex, iniciálé	Tanári előadás, szemléltetés.  Kérdések, feladatok	A három alapkészség és a memória fejlesztése, a vizuális kultúra, a differenciálás és általános műveltség fejlesztése
2.	Könyvtárak típusai	Nemzeti könyvtár, szakkönyvtár közművelődési könyvtár, iskolai könyvtár	Tanári előadás, szemléltetés.  Kérdések, feladatok	A három alapkészség és a memória fejlesztése, a vizuális kultúra, a differenciálás

				és általános műveltség fejlesztése
3.	A kézikönyvtár használata	Lexikon, enciklopédia, szótár, atlasz	Tanári előadás, szemléltetés.  Kérdések, feladatok	A három alapkészség és a memória fejlesztése, a vizuális kultúra, a differenciálás és általános műveltség fejlesztése
4.	A könyvtár mint forrásközpont  Az idézés	Forráshasználat, adatgyűjtés, jegyzetelés, forrásjegyzék	Tanári előadás, szemléltetés.  Gyakorlati feladatok	A három alapkészség és a memória fejlesztése, a vizuális kultúra, a differenciálás és általános műveltség fejlesztése
5-6.	Látogatás közművelődési könyvtárba, levéltárba	Külső könyvtári kapcsolatok		

### 8. évfolyam (4 óra)

Befogadó óra: Könyvtár, Magyar nyelv és irodalom, Történelem, Osztályfőnöki

Óraszám	Tananyag	Új fogalmak, célok, feladatok	Módszerek	Kompetencia fejlesztés
1.	Könyvtár fogalma, információ fogalma  Könyvtár feladatai	Információ, könyvtár	Tanári előadás  Gyakorlat: dokumentumok megkülönböztetése formai és	A három alapkészség és a memória fejlesztése, a vizuális kultúra, a

	Könyvtári katalógusok Tárgyi katalógus Szakkatalógus, ETO		használati jellemzőik alapján	differentiálás és általános műveltség fejlesztése
2.	Dokumentumok története, könyvtárak története	Dokumentum (írásos, képi, audiovizuális, elektronikus)  Agyagtábla, papirusz, kódex, könyvnyomtatás	Tanári előadás, szemléltetés, PPT	A három alapkészség és a memória fejlesztése, a vizuális kultúra, a differenciálás és általános műveltség fejlesztése
3.	A szellemi munka technikája	Kutatómunka  Téma feldolgozása  Idézés, hivatkozás	Tanári előadás, szemléltetés, PPT	A három alapkészség és a memória fejlesztése, a vizuális kultúra, a differenciálás és általános műveltség fejlesztése
4.	Híres könyvtárak a világban és Magyarországon  Kutatómunka	Ninive, Alexandria, British Library, Kongresszusi Könyvtár, Vatikáni Könyvtár, Nationale Biblioteque stb.  Mátyás corvinái.  OSZK, Pannonhalma, Debreceni Ref. Koll.	Tanári előadás, szemléltetés, PPT	A három alapkészség és a memória fejlesztése, a vizuális kultúra, a differenciálás és általános műveltség fejlesztése



5.	A kézikönyvtár használata  Forrásjegyzék, kutatómunka saját, választott témában	Kutatómunka  Hivatkozás	Önálló munka: referátum, kiselőadás vagy PPT készítése	Íráskészség, logika, szövegalkotás önállóan, IKT kompetencia
----	---	-------------------------------	---	--





## Legitimációs záradék

A Hódmezővásárhelyi Klauzál Gábor Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az igazgató a nevelőtestület bevonásával készítette el.

Hódmezővásárhely, 2024. szeptember 2.

ph.

.....  
Csuka-Ungor Edina igazgató

## Nyilatkozatok

Az **iskolai diákönkormányzat képviselőiben**, annak felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése során véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Hódmezővásárhely, 2024. szeptember 2.

.....  
diákönkormányzat elnöke

A **szülői munkaközösség képviselőiben** és annak felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése során véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Hódmezővásárhely, 2024. szeptember 2.

.....  
szülői szervezet képviselője

## Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása

A Hódmezővásárhelyi Klauzál Gábor Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát **a fenntartó** 2024. év ..... hó..... napján jóváhagyta.

ph.

.....  
tankerületi igazgató