Ikt.: 257. /2026.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

BŐI ÁLTALÁNOS ISKOLA



Bő, 2026.

Tartalomjegyzék

1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI 5
2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 6
2.1. A szervezeti és működési szabályzat célja 6
2.2. Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya 6
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE 7
3.1. Az iskola szervezeti ábrája 7
3.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 8
3.2.1. Az intézmény szervezeti egységei 8
3.2.2. A belső kapcsolattartás rendje 10
4. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA 12
4.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás 12
4.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 17
4.3. A kiadmányozás szabályai 17
4.4. A képviselet szabályai 18
4.5. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje 19
4.6. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök 19
5. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI 20
5.1. A pedagógusok közösségei 20
5.1.1. Nevelőtestület 20
5.1.2. Szakmai munkaközösségek 21
5.2. A tanulók közösségei 23
5.2.1. A diákönkormányzat 23
5.2.2. Az iskolai sportkör 23
5.3. A szülők közösségei 24
6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK 24
6.1. Szakmai alapdokumentum 24
6.2. Szervezeti és működési szabályzat 25
6.3. Pedagógiai program 25
6.4. Házirend 26
6.5. Éves munkaterv 26
6.7. A dokumentumok elhelyezése 26

6.8. Tájékoztatás a dokumentumokról _____ 26
7. A MŰKÖDÉS RENDJE 27
7.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje ____ 27
7.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 27
7.2.1. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben ellátott feladatok az alábbiak _____ 28
7.2.2. A kötött munkaidő többi részében ellátott feladatok a következők _____ 29
7.2.3. Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása 30
7.2.4. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások _____ 30
7.2.5. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje _____ 31
7.2.6. A pedagógusok szabadságának kiadásának szabályai _____ 31
7.2.7. Mentesülés a munkavégzési kötelezettség alól _____ 32
7.2.8. Mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz használata _____ 33
7.3. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje _____ 33
7.4. Munkaköri leírás-minták _____ 34
7.5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel _____ 34
7.6. Helyiségek, berendezések használatának szabályai _____ 35
8. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI 35
9. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI 36
9.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja _____ 36
9.2. Az egyes intézménytípusokkal való kapcsolattartásunk _____ 37
9.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal és a pedagógiai szakszolgálatokkal 38
9.4. Gyermekjóléti szolgálat _____ 39
9.5. Az iskola-egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltató _____ 40
10. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE 40
10.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok _____ 40
11. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 41
11.1. Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén 41
11.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje _____ 42
11.2.1. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere _____ 42
11.2.2. Az iskolai védőnő feladatai _____ 43
11.3. A gyermekek mentális és testi egészségének védelmével kapcsolatos feladatokban közreműködőkre vonatkozó szabályok _____ 43
11.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők _____ 44
12. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 45
12.1. A pedagógus teljesítményértékelés _____ 46

13. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁSRÉSZLETES SZABÁLYAI 47

13.1. A tanulóval lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai _____ 47

13.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai _____ 48

14. A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS 49

15. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ 50

15.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje ____ 51

16. A PANASZ ÉS A KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉS 52

17. Záró rendelkezések 53

Az SZMSZ hatálybalépése _____ 53

Az SZMSZ felülvizsgálata _____ 53

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai _____ 54

18. MELLÉKLETEK 56

1.sz. Melléklet A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok 56

2.sz. Melléklet Adatkezelési szabályzat 57

3.sz. Melléklet Az Iskolai Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata 67

3.1.sz. Melléklet Gyűjtőköri szabályzat _____ 75

3.2.sz. Melléklet Katalógusszerkesztési szabályzat _____ 86

3.3.sz. melléklet Könyvtárhasználati szabályzat _____ 87

3.4.sz. Melléklet Könyvtáros munkaköri leírása _____ 90

3.5.sz. Melléklet Tankönyvtári szabályzat _____ 92

4.sz. Melléklet Bélyegző használati szabályzat 95

5.sz. Melléklet Munkaköri leírás-minták 97

1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Az intézmény hivatalos neve: Bői Általános Iskola

Intézményi alapadatok

Fenntartó neve: Sárvári Tankerületi Központ
Fenntartó székhelye: 9600 Sárvár Batthyány utca 40.
Szervezeti egységkód: VB1201
OM azonosító: 036667
Székhely: 9625 Bő Köztársaság tér 32.
Telefon: 94/586-014
E-mail: boiskola@gmail.com

Az intézmény jogállása: a Sárvári Tankerületi Központ származtatott jogi személyiséggel, szakmai önállósággal rendelkező intézménye.
Intézményünk: köznevelési intézmény

Típusa: általános iskola

Köznevelési alapfeladatai:

- általános iskolai nevelés-oktatás, nappali rendszerű, alsó tagozat, felső tagozat
- 1 évfolyamtól 8 évfolyamig a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi: fogyatékos, beszédfogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos) nappali rendszerű
- egyéb foglalkozások: napközi
- iskolai könyvtár: iskolai könyvtár
- mindennapos testnevelés biztosításának módja: együttműködésben, megállapodás alapján, egyéb módon (iskolaudvar, sportudvar)
- testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga:

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

2.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása, továbbá az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.
A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

2.2. Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottjaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.
Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát az igazgató nevelőtestület bevonásával készíti el. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2026. 08. 31-i határozatával véleményezte.
A szervezeti és működési szabályzat 2026. 09. 01-jén lép hatályba és visszavonásig érvényes.
A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg érvényét veszti az előző SZMSZ.
Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

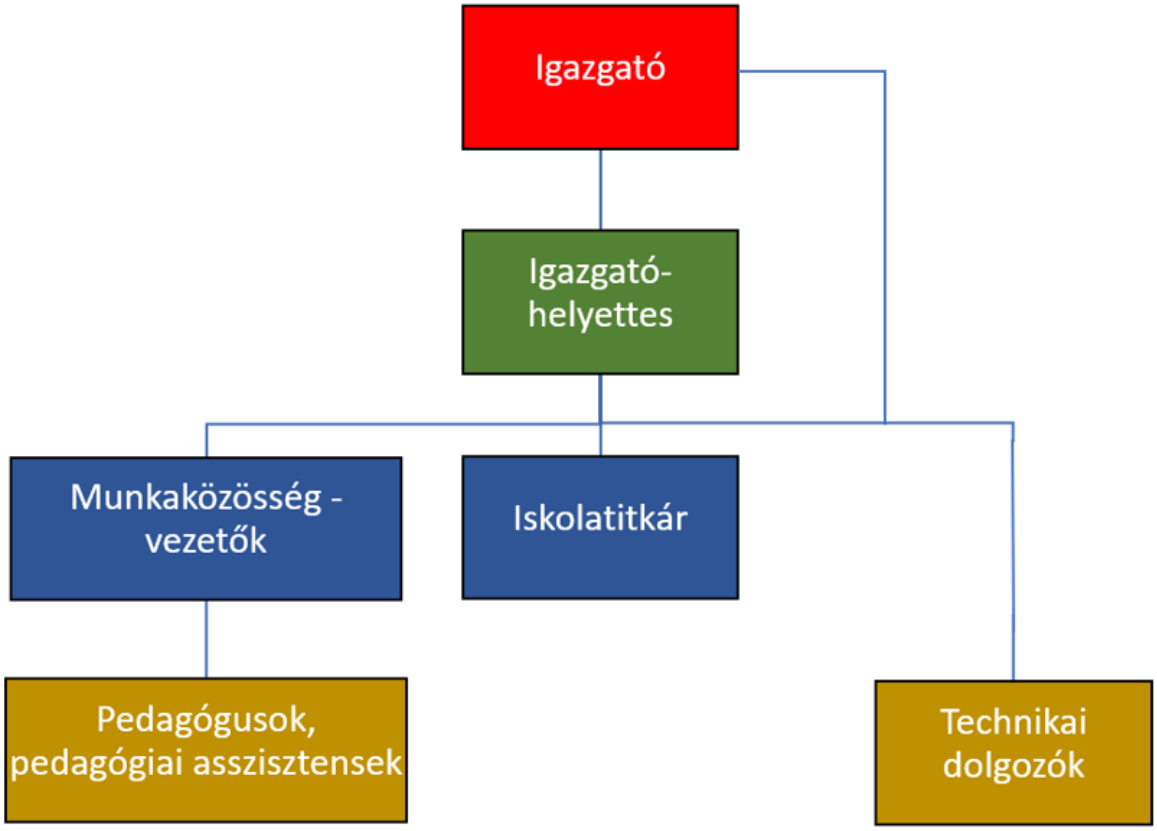
- szülői szervezet
- diákönkormányzat

Az SZMSZ-t a nevelőtestület fogadja el.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben az igazgatói irodában. Az SZMSZ az intézmény honlapján elérhető. Tartalmáról és előírásairól az intézmény igazgatója és az igazgatóhelyettes ad információt.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

3.1. Az iskola szervezeti ábrája



3.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

3.2.1. Az intézmény szervezeti egységei

Intézményvezetés

A köznevelési intézmény vezetője az igazgató, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettes munkáját és az iskolatitkárt. Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel, illetve biztosítja a működésük feltételeit.
Az igazgató közvetlen munkatársa az igazgatóhelyettes.
Az iskolavezetés hetente munkaértekezletet tart, amelynek időpontja az éves munkatervben rögzített.

Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- beszámoló értekezlet (évente két alkalommal),
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal), melyet az igazgató vezet,
- nevelési, szakmai értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza**.**
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 nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. A nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
A nevelőtestület személyi kérdésekben- a nevelőtestület többségének kérésére titkos szavazással is dönthet. Nevelőtestületi értekezletekről jogszabályi előírás szerint jegyzőkönyvet kell vezetni. A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része vesz részt egy-egy értekezleten, ebben az esetben azonban az értekezletről csak emlékeztetőt kell írni.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését 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.
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.

Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően az iskolában három munkaközösség működik. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak:

- Iskolatitkár
- Pedagógiai asszisztens

Feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. Szervezeti egységhez való tartozását az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Diákkörök, diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az igazgatóhelyettessel tartja a kapcsolatot.

Szülői közösség

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az igazgató.

3.2.2. A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az igazgató és az igazgatóhelyettes munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyettessel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató és az igazgatóhelyettes részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

A munkaközösségek, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az ODB tisztségviselőin keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői választmánnyal.

Az iskola tanévenként legalább négy szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – kétalkalommal tart fogadóórát. Az igazgató, az osztályfőnök rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A munkaközösségek a pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutatóórákat tarthatnak.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. A diákmozgalmat segítő tanár tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozódik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője és az igazgató felelős.

4. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

4.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Igazgató

A köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben ráruházott vezetői jogkört és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

- Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- gyakorolja a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 17. §-a által átruházott munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tankerülettel, a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- pedagógus a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- A jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt.
- Munkáját a hatályos jogszabályok és a belső szabályzatok szerint, a fenntartóval (tankerülettel) együttműködve látja el.
- Alapvető feladata a pedagógiai irányítás, de ellát bizonyos munkáltatói, gazdálkodási és adminisztratív feladatokat is.
- Dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik.

- A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Feladatai:

A pedagógiai irányítás feladatai:

- Vezetőtársaival (igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők) meghatározott munkamegosztás szerint irányítja, ellenőrzi az oktató-nevelő munkát.
- Vezeti a nevelőtestületet.
- Megbízza a munkaközösség-vezetőket a munkaközösség véleményének kikérésével.
- Gondoskodik a nevelőtestületi értekezletek megszervezéséről, előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, gondoskodik a szakszerű végrehajtásról és ellenőrzésről.
- Biztosítja az intézményen belüli megfelelő információáramlást.
- Figyelemmel kíséri az intézmény szakmai alapdokumentumában foglaltakat, ha szükséges módosítást kezdeményez.
- Elkészíti a nevelőtestület bevonásával az intézmény Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- Elkészíti az éves munkatervre és a tanév helyi rendjére vonatkozó javaslatokat.
- A tankerületi Központ vezetőjével egyeztetve elkészíti a tantárgyfelosztást és jóvágyasra benyújtja a fenntartónak.
- Előterjeszti a Házirend tervezetét.
- Elkészíti az intézmény helyi tankönyvellátás rendjét.
- Elkészíti és elfogadtatja a továbbképzési programot és az éves beiskolázási tervet.
- Biztosítja az iskola tanulói és felnőtt közösségeinek demokratikus jogait.
- Felel az egyenlő bánásmód megkövetelésééért és biztosításáért.
- Meghatározza a pedagógusok számára a kötött munkaidőben ellátandó feladatokat az arányos és egyenletes feladatelosztást figyelembe véve.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, szabályszegés esetén a felelősségvonásról.
- Vezetőtársaival meghatározott munkamegosztás szerint ellenőrzi a felelősök munkáját.
- Ellenőrzi az oktató-nevelő munka színvonalának és eredményességének alakulását.
- Minden évben elvégzi az országos kompetenciamérés eredményeinek értékelését, szükség esetén intézkedési tervet készít.
- A minősítő bizottság tagjaként részt vesz a minősítő vizsgán és a minősítő eljárásban.
- Koordinálja a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatait.
- Jogszabályban előírtaknak megfelelően intézkedik a rendkívüli esemény bekövetkeztekor.

- Javaslatot tesz a miniszter által alapított díj, kitüntetés kedvezményezettjeinek körére.

Munkáltatói feladatok:

A kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogokat az igazgató a tankerületi központ vezetőjének egyetértésével gyakorolja. A tankerületi központ vezetője az egyetértését csak akkor tagadhatja meg, ha a kinevezés, a munkaszerződés megkötése, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetése, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapítása, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapítása jogszabályba ütközik vagy a költségvetési fedezet nem áll rendelkezésre. A tankerületi központ vezetője az igazgató munkáltatóijogkör-gyakorlás tartalmára vonatkozó írásbeli tájékoztatásától számított tizenöt napon belül közli nyilatkozatát az igazgatóval.

Munkáltatói joga kiterjed:

- a köznevelési intézményben foglalkozatottak munkaköri leírásainak kiadására,
- a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,
- a napi feladatok meghatározására,
- a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
- a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére,
- a rendkívüli munkavégzés elrendelésére, az ügyelet és a készenlét elrendelésére,
- a szabadság kiadására, engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- A szükséges beszerzéseket, szolgáltatás igénybevételeket benyújtja a fenntartónak.
- Javasolja a felújítást, biztosítja a karbantartást.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.

Adminisztrációs feladatok:

- Szervezi az iskola ügyviteli munkáját: az oktatással és neveléssel, a gyermekvédelemmel , a munkáltatói feladatokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetését.
- Gondoskodik arról, hogy a tanügyi nyilvántartások vezetésre kerüljenek.

- Irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár adminisztratív, szervező és iratkezelő tevékenységét.
- Dönt tanulók felvételéről, a létszám és a csoportlétszám kialakításáról.
- Felügyeli az iskolai adminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Gyakorolja a szakmai teljesítési jogosultságot.

Az **igazgatóhelyettes** hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában, az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban, az iskolában folyó közismereti oktatás felügyeletében. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Felügyeli a diákönkormányzatot segítő tanár munkáját is.

Hatáskörébe tartoznak:

- a munkaközösségek
- a diákfegyelmi bizottság

Jogköre:

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslat készítése a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- A diákközgyűlések szervezése és irányítása.
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése.
- A gyakornoki rendszer működtetése.
- A minőségbiztosítási tevékenység irányítása.

Feladatai:

- Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását, és valamint részt vesz megszervezésükben.
- Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását.

- Elkészítteti és tartalmilag ellenőrzi a tantárgyak tanmeneteit. Elkészítteti az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- Felügyeli és irányítja a munkaközösségek munkáját.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Elkészíti az iskolai munkatervet.
- Részt vesz a pedagógiai program és az SZMSZ karbantartásában.
- Elkészíti a KIR-statisztikát.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Elkészíti és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Az oktatás tárgyi feltételeinek biztosítása.
- Irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Irányítja, szervezi, ellenőrzi a korrepetálások, egyéni foglalkozások, szakkörök tartalmi munkáját.
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
- Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését.
- A naplóban rögzíti a helyettesítéseket, illetve ellenőrzi az adminisztrációt.
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat.
- Segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását.
- Gondoskodik az oktatáshoz szükséges tanári segédletekről, nyomtatványokról.
- Az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját.
- Szervezi az általános iskolai tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart az általános iskolákkal.
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
- Együttműködik a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.

- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai ünnepségek, a ballagás megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténtéért (körözvények, hirdetések stb.).
- Ügyeleti feladatokat lát el.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles.

4.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon az igazgató és az igazgatóhelyettes a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását.

4.3. A kiadmányozás szabályai

A Sárvári Tankerületi Központ SZMSZ-ében meghatározottak szerint:

- A szervezeti egységek vezetői a feladatkörükbe utalt ügyekben a Tankerületi Központ szervezetén belül kiadmányozási joggal rendelkeznek, amennyiben azt a tankerületi igazgató kizárólagos hatáskörébe nem vonta.
- Az átruházott jogkörben gyakorolt kiadmányozás esetében a tankerületi igazgató elrendelheti az irat – tankerületi igazgató által kijelölt vezető által elvégzendő – előzetes ellenőrzését.
- A kiadmányozási jog gyakorlásának részletes szabályait a tankerületi igazgató által kiadott belső irányítási eszköz határozza meg.
- Az igazgató az Nkt.-ban és a Vhr.-ben, valamint Tankerületi Központ SZMSZ-ében meghatározott feladat- és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében. A jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény alkalmazottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket.
- A kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
- Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató-helyettes.

4.4. A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.
A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzathelyettesítésről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.
A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,

- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az óvodaszékkel, iskolaszékkel és kollégiumi székkel, az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).
Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.
Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

4.5. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató távolléte alatt az igazgatóhelyettes az intézmény felelős vezetője.
Az igazgatót tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén a helyettesítést a munkaközösség-vezetők látják el az igazgató felkérése alapján. Munkaközösség-vezetők akadályoztatása esetén az igazgató vagy helyettese által megbízott pedagógus.
A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

4.6. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyettesére:

- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- A vizsgák szervezése.

- Az iskolai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A választható tantárgyak körének meghatározása.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyettest teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

5. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

Az iskola dolgozói: az iskola pedagógusai, a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló, valamint a technikai dolgozók (takarítók, karbantartó) a Sárvári Tankerületi Központ foglalkoztatott-állományába tartoznak. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. A nevelőtestület létszáma a fenntartó által engedélyezett létszám, amely a tanulócsoportok változásával nő, illetve csökken.

5.1. A pedagógusok közösségei

5.1.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Véleményezési és javaslattévő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A Pedagógiai Program elfogadása.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása.
- A Házirend elfogadása.
- Az iskolaéves munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása.

- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- az intézményi programok szakmai véleményezése.
- Az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása,
- Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát, és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.
A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett az osztályban tanító tanárok közössége hozza meg.
A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést. A megválasztott bizottság mindenkori elnöke az igazgatóhelyettes.
A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.
A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

5.1.2. Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok.
Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- Alsós munkaközösség
- Felsős munkaközösség
- Napközis munkaközösség

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.
A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy az igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.
A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.
A munkaközösségek részletes feladatai:

- Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.
- 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.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.
- Az osztályfőnöki munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

5.2. A tanulók közösségei

5.2.1. A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközgyűlés, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok ODB titkárai, az osztályok időszakos küldöttei képviselik. A közgyűlés választja saját vezetőségét. A vezetőség irányítja az ODB-ket. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. A diákönkormányzat minden tanévben diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.
A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettessel való egyeztetés után használhatja.
A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- a házirend elfogadása előtt.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét. A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

5.2.2. Az iskolai sportkör

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.
A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják, valamint részt vehet olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.
A sportkör felelősét az igazgató bízza meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

5.3. A szülők közösségei

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösség saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működik. A szervezet alapegységei az osztály szülői közösségek. Küldötteik a Szülői Választmányban képviselik az osztályt.
A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről, valamint a képviseletében eljáró személyek megválasztásában (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői), delegált képviselő személyéről. Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.
A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét.
Az SZM munkáját az iskola tevékenységével az igazgató koordinálja, az SZM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény vezetője felelős.

6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

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

- a Szakmai alapdokumentum,
- a Szervezeti és működési szabályzat,
- a Pedagógiai program,
- a Házirend.

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).

6.1. Szakmai alapdokumentum

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

6.2. Szervezeti és működési szabályzat

Az SZMSZ biztosítja az intézmény alapfeladatainak elvégzését, működési rendjét. Hatálya kiterjed az iskola valamennyi dolgozójára és tanulójára.

6.3. Pedagógiai program

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

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

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

A pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján.

[1] 2020. szeptember 1-jétől a választott kerettanterv megnevezésével.

6.4. Házirend

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

6.5. Éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével 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 nevelőtestületi értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.[2]A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az titkárságon is el kell helyezni.

6.7. A dokumentumok elhelyezése

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt, és egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az igazgatói irodában és az iskola könyvtárában.

6.8. Tájékoztatás a dokumentumokról

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és az igazgatóhelyettestől, előzetesen egyeztetett időpontban.

[2] Ld. a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2.§ (1)-(2) bekezdésében foglaltakat.

7. A MŰKÖDÉS RENDJE

7.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 7.00-tól 18.00 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitvatartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitvatartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani. Reggel a karbantartó nyitja, délután a takarító zárja az iskolát. Az iskolába való bejutáshoz kulccsal és kóddal rendelkezik még az igazgató, helyettese és az iskolatitkár.
A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje" fejezetében meghatározott rend szerint zajlanak Az első elméleti óra kezdete 7.45 óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy helyettesi engedély szükséges.
A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra.
Az óraközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az igazgatóhelyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A pedagógusok reggeli ügyelete 7 óra 00 perckor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom megtartását. Baleset esetén intézkedik.
A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén az igazgatóhelyettes határozza meg.
A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozásként határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulójára nézve kötelező.

7.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Intézményünkben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének (40 óra) nyolcvan százalékát, 32 órát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.
A teljes munkaidő ötvenöt–hatvanöt százalékában, azaz 24 órában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el. A kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a

feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

7.2.1. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben ellátott feladatok az alábbiak

A pedagógusok alapvető feladata a tanórák megtartása, ezen túl még egyéb foglalkozások vezetése, melyek a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozások lehetnek:

a) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
b) sportkör, tömegsport foglalkozás,
c) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
d) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
e) napközi,
f) tanulószoba,
g) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
h) pályaválasztást segítő foglalkozás,
i) diákönkormányzati foglalkozás,
j) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás,
k) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
l) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás,
m) a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,
n) az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
o) a munkaközösség-vezetés.

Az m), n) és o) pontokban meghatározott tevékenység összesen heti négy óra erejéig számít be a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részébe.

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 neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan a pedagógusnak további tanórai és egyéb foglalkozás megtartása akkor rendelhető el, ha

a) a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás idejére,
b) a munkakör nincs betöltve, és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt, feltéve, hogy a munkaközvetítési eljárás sikertelen maradt, és a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerében sem áll rendelkezésre megfelelő szakember vagy

c) a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

Az egy pedagógusnak további elrendelhető tanórai és egyéb foglalkozások száma egy tanítási napon a kettő, egy tanítási héten a hat órát nem haladhatja meg.
A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő felső határa felett eseti helyettesítés egy pedagógus számára tanítási évenként legfeljebb harminc tanítási napra rendelhető el.

7.2.2. A kötött munkaidő többi részében ellátott feladatok a következők

A pedagógus a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében a 401/2023. (VIII.30) Kormányrendelet 28.§ (1) bekezdésében foglalt feladatokat látja el az igazgató kijelölése szerint:

a) foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
b) a tanulók teljesítményének értékelése,
c) az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
d) heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,
e) előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
f) a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
g) a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
h) eseti helyettesítés,
i) a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
j) az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
k) a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
l) az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
m) pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része
n) a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
o) a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
p) az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
q) környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
r) iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
s) hangszerkarbantartás megszervezése,
t) különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
u) a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
v) a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
w) pedagógus-továbbképzésben való részvétel.

7.2.3. Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A szabad felhasználású munkaidőben a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni.

A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

Az esetleges többlettanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

7.2.4. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni, óráit a mindenkori csengetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről a testnevelés óra megkezdése előtt gondoskodnia kell.

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 közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a titkárságon.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől, 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 igazgatóhelyettes 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, illetve a tanmenet szerint előre haladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni és kijavítani.
A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előre haladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

7.2.5. 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 nevelőoktató munkával összefüggő további feladatokból áll. Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. A pedagógus az iskola elektronikus naplójában, illetve a munkaidő nyilvántartás lapon rögzíti ezek elvégzését. A pedagógus havonta munkaidő elszámolást vezet és azt aláírásával hitelesíti.
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.

7.2.6. A pedagógusok szabadságának kiadásának szabályai

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet
a) a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet,
b) továbbképzés, a köznevelésért felelős miniszter által előírt képzés, továbbá foglalkoztatást elősegítő képzés céljából, vagy
c) ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben a nevelési évben adják ki.
A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után a munkáltató az iskolai szünetben adja ki.
A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
A munkáltató kivételesen fontos köznevelési érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén
a) a szabadság kiadását – az apasági szabadságot kivéve – legfeljebb hatvan nappal elhalaszthatja,

b) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – megszakíthatja,
c) a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év július 31-ig adhatja ki.

7.2.7. Mentesülés a munkavégzési kötelezettség alól

A munkavállaló az Pútv. 71. §. 1. bekezdése alapján mentesül rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól

a) keresőképtelensége időtartamára, vagy egyébként munkaköre ellátására egészségi okból való alkalmatlansága esetén annak időtartamára,
b) a jogszabály szerinti, az emberi reprodukciós eljárással összefüggő, egészségügyi intézményben történő kezelés, valamint
c) a kötelező orvosi vizsgálata tartamára, továbbá
d) a véradáshoz szükséges, legalább négy óra időtartamra,
e) a szoptató anya a szoptatás első hat hónapjában naponta kétszer egy, ikergyermekek esetén kétszer két órára, a kilencedik hónap végéig naponta egy, ikergyermekek esetén naponta két órára,
f) hozzátartozója halálakor két munkanapra,
g) a felek megállapodása szerinti képzés, a köznevelésért felelős miniszter által előírt képzés, valamint pedagógus továbbképzés esetén, a képzésben való részvételhez szükséges időre,
h) önkéntes vagy létesítményi tűzoltói szolgálat ellátása tartamára,
i) bíróság vagy hatóság felhívására, vagy az eljárásban való személyes részvételhez szükséges időtartamra,
j) a különös méltánylást érdemlő személyi, családi vagy elháríthatatlan ok miatt indokolt távollét tartamára, továbbá
j) a jogszabály szerinti örökbefogadás előkészítése időszakában – az örökbe fogadható gyermekkel történő személyes találkozás céljából – évente legfeljebb tíz munkanapra,
k) a különös méltánylást érdemlő személyi, családi vagy elháríthatatlan ok miatt indokolt távollét tartamára,
l) a súlyos egészségi okból gondozásra szoruló hozzátartozójának, vagy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval közös háztartásban élő személynek nyújtott személyes gondozás céljából évente legfeljebb öt munkanapra,
m) köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott időtartamra, vagy
n) felsőoktatási tanulmányok folytatása esetén – ha az szerepel a pedagógus továbbképzési programban, vagy ha a munkáltató egyedileg engedélyezi – a kötelező foglalkozásokon, szakmai gyakorlaton való igazolt részvétel napjára, továbbá vizsgánként – a vizsga napját is beleszámítva – négy munkanapra, valamint a záródolgozat elkészítésére további öt napra.

A munkáltató, ha a munkavállaló által elkövetett kötelezettségszegés körülményeinek kivizsgálása miatt indokolt, a vizsgálat lefolytatásához szükséges, de legfeljebb harminc napos

időtartamra mentesítheti a munkavállalót rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól.
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alkalmazottat az Pút 71§. (l) bekezdésében felsoroltak mellett, előzetes kérésére a munkáltató mentesíti a munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól a következő esetekben:

b) A minősítő vizsgán való részvételre a vizsga napján, továbbá a vizsgára történő felkészüléshez tovább két munkanapra.

c) A minősítési eljárásban való részvétel napjára, valamint a minősítési eljárásra történő felkészüléshez további egy munkanapra.

7.2.8. Mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz használata

A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja.
Az fenti bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni
a) a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programok alkalmával, valamint
b) ha a használatba a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása érdekében,
bb) szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében vagy
bc) a pedagógus vagy a gyermek, tanuló egészségügyi állapotára tekintettel szükséges.

7.3. 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 az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása adminisztratív és technikai dolgozók esetében az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak szabadságának kiadásának szabályai
A szabadságot - a munkavállaló előzetes meghallgatása után - a munkáltató adja ki.
A munkáltató évente hét munkanap szabadságot - a munkaviszony első három hónapját kivéve - legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie. A szabadságot - eltérő megállapodás hiányában - úgy kell kiadni, hogy a munkavállaló naptári évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól. E tekintetben - a

szabadságként kiadott napon túl - a heti pihenőnap (heti pihenőidő), a munkaszüneti nap és az egyenlőtlen munkaidő-beosztás szerinti szabadnap vehető figyelembe. A szabadság kiadásának időpontját a munkavállalóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt 15 nappal közölni kell.

7.4. Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet, az alkalmazásakor megkap, átvételét aláírásával igazolja.
A munkaköri leírások tartalmát az SZMSZ melléklete tartalmazza.

7.5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az iskola a zavartalan működés, 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 helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia. Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az igazgató vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik. A szülők gyermeküket az iskola bejáratáig kísérhetik.
- A szülő az iskola épületébe, illetve az osztálytermekbe alapvetően előzetes egyeztetés alapján léphet be. Az előzetes egyeztetés történhet az igazgatóval, osztályfőnökkel, szaktanárral vagy az iskola által kijelölt más személlyel.
- A tanítási idő zavartalanságának biztosítása érdekében a szülők nem szakíthatják meg a tanórákat, és a tanítás alatt közvetlenül nem kereshetik fel a pedagógusokat vagy a tanulókat. Amennyiben a szülőnek sürgős vagy halaszthatatlan ügyben szükséges kapcsolatba lépnie az iskolával, ezt a titkárságon, illetve az intézmény által kijelölt kapcsolattartón keresztül teheti meg.
- A pedagógussal történő személyes megbeszélésre elsősorban fogadóórán vagy előzetesen egyeztetett időpontban kerül sor. Ezeken az alkalmakon a szülők kötelesek betartani az intézmény munkatársainak a biztonságos és rendezett lebonyolítás érdekében adott kéréseit és utasításait. Az iskola épületében való tartózkodás során minden felnőtt köteles tiszteletben tartani a tanulók személyiségi jogait, biztonságát és nyugalmát.

- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek, szállítók, kézbesítők) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét. Belépésük és benntartózkodásuk során kötelesek betartani az intézmény biztonsági és működési szabályait.

7.6. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.
Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
Az intézményi tanács, diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóval való egyeztetés után – szabadon használhatja.

8. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglakozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettese rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A **rendszeres tanórán kívüli foglakozások:** A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások kivételével - önkéntes. - A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés május 20-ig történik, és egy tanévre szól. Az előzetes terveken módosítani, csak szeptember első hetében lehet. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglakozásokon való részvétel kötelező.

Az egyéni foglakozások célja a tehetséggondozás, a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettes javaslata alapján. A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.

Az iskola a minden napos testnevelésórákon túl **sportköri foglalkozásokat** is szervez. A foglakozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre.

A **diákkörök** célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. Közös jellemzőjük, hogy a foglakozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A diákkör minimális létszáma 15 fő. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz igazgatói engedélyre van szükség.

Időszakos tanórán kívüli foglakozások indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslata vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

Napközi, tanulószoba (Házirend melléklete szerint).

Sajátos nevelési igényű tanulók egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs foglalkozásai (Pedagógiai program szerint).

Tanulmányi, sport versenyek, művészeti bemutatók

Múzeum, mozi, színházlátogatás *(*A szülői szervezettel egyeztetett módon, a szülők anyagi szerepvállalásával, előzetes engedélyezést követően tetszőleges számú részvevőkkel. A megtekintett program járuljon hozzá a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteinek bővítéséhez.)

Erdei iskolai program *(*Környezeti nevelés meghatározó munkaformája. Abban az esetben szervezhető, ha programját az igazgató elfogadta, illetve a részvétel az érintett szülők számára többlet költséget nem jelent.*)*

Osztálykirándulás (Az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola, a szülői szervezettel egyeztetett módon mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében.)

9. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

9.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

Az igazgató és helyettese szervezi a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

Intézményünk sokrétű, kiterjedt kapcsolatokkal rendelkezik.

Legfontosabb partner intézményeink:

Sárvári Tankerületi Központ

Célunk a fenntartóval való korrekt, együttműködő kapcsolat.

Kapcsolattartás: a Tankerületi Központ SZMSz-ében meghatározottak szerint

A beiskolázási körzet önkormányzatai

Módja: személyes kapcsolattartás

ELTE Savaria Egyetemi Központ

A hallgatók szakmai gyakorlatával kapcsolatos együttműködés.

Sportegyesületek

Az egyesületekkel a kapcsolattartást együttműködési megállapodás rögzíti.

Kulturális intézmények

A térség valamennyi kulturális intézményével a programajánlatok alapján rendszeres az együttműködés.

Módja: pályázatokon, programokon, rendezvényeken való részvétel Programjuk, kínálatuk segíti nevelő-oktató munkánkat, tanulóink ismereteinek bővítését, képességeinek fejlesztését, az érzelmi nevelést.

Kapcsolattartók: érintett munkaközösség-vezetők, megbízott kollégák

Egyházak

Egyházakkal való együttműködés a hit- és erkölcstanoktatás keretében

9.2. Az egyes intézménytípusokkal való kapcsolattartásunk

Óvoda

A kapcsolattartás alapvető célja: az óvodából az iskolába való átmenet megkönnyítése.

Módja:

- bemutató foglalkozások tartása az iskolában;
- óvodások látogatása iskolánkban;
- szülői értekezleten való részvétel, tájékoztató tartása;

Együttműködés a tankerület iskoláival

Minden intézmény számára hasznos lehet az együttműködés más iskolákkal.

Az alábbi együttműködési formákat tartjuk magvalósíthatónak:

- intézménylátogatások vezetőknek,
- intézménylátogatások pedagógusoknak,
- diákprogramok és rövid látogatások,
- közös tanulási projektek,
- iskolai sport-, kulturális és tanulmányi versenyek,

- nyári nyelvi, képzőművészeti, zenei vagy sporttáborok szervezése,
- dokumentumok és forrásanyagok megosztása.

Együttműködés a középfokú oktatási intézményekkel

Az Nkt. 81. §-a értelmében a középfokú iskola minden év október 31-éig értesíti az általános iskolát arról, hogy az ott végzett tanulók - a középfokú iskola első két évfolyamán - a tanítási év végén milyen tanulmányi eredményt értek el. A középfokú iskola megküldi az általános iskolának a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, továbbá az elért tanulmányi eredményeket. Iskolánk egyik legfontosabb feladata, hogy tanulóinkat felkészítsük középiskolai tanulmányaikra, segítsük pályaválasztásukat. A kapcsolattartás alapvető célja a tanulók továbbtanulásának segítése. Együttműködés a pályaorientáció terén alakult ki intézményeink között. Nyílt napjaikra tanulóink látogatnak el. A középiskolák képviselői az iskolánkban szervezett pályaválasztási fórumon nyújtanak tájékoztatást. A pályaválasztási felelős folyamatos kapcsolatot tart a középiskola beiskolázási felelősével.

9.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal és a pedagógiai szakszolgálatokkal

Az állami köznevelés közfeladat-ellátás keretében a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat 2015. április 1-jétől a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 19.§ (5), valamint a 99/C § (1) bekezdéseiben foglalt felhatalmazással, az Oktatási Hivatal biztosítja. 2015. április 1-jétől az országban az Oktatási Hivatal egy-egy főosztályaként 15 Pedagógiai Oktatási Központ (POK) kezdte meg munkáját azzal a céllal, hogy a feladatellátás a helyi igényeknek megfelelően, de az ország egész területén egységes irányítás mellett, azonos értékrendben és azonos minőségben történjen.

A **Zalaegerszegi Pedagógiai Oktatási Központ**két megyében – Zalában és Vasban – biztosítja - minden köznevelési intézmény és pedagógus számára - a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat, koordinálja a pedagógusminősítéseket és a tanfelügyeletet, korai jelző és pedagógiai támogató rendszert működtet a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók érdekében.

Közös célunk az intézményvezetőkkel, intézményfenntartókkal, működtetőkkel ápolt hagyományosan jó kapcsolatok megőrzése, pedagógusokkal, mesterpedagógus szakértőkkel, szaktanácsadókkal való konstruktív, szakmai alapokon nyugvó együttműködés kialakítása, hatékony közreműködés a közoktatás rendszerének szakszerű működtetésében.

A Pedagógiai Oktatási Központok (POK) az Oktatási Hivatal jogszabályban meghatározott pedagógiai-szakmai szolgáltatásokkal kapcsolatos helyi feladatait (szaktanácsadók bevonásával) látják el.

Pedagógiai-szakmai szolgáltatások területei:

- pedagógiai értékelés;
- szaktanácsadás, tantárgygondozás;
- pedagógiai tájékoztatás,
- tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése;
- tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése,
- összehangolása;
- tanulótájékoztató, - tanácsadó szolgálat.
- a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók támogatásához kapcsolódó korai jelző- és pedagógiai támogató rendszer működtetése

Vas Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértő Bizottsága és Sárvári Tagintézménye

A szülő és a pedagógus nevelő munkáját, valamint a nevelési-oktatási intézmény feladatainak ellátását pedagógiai szakszolgálat segíti. A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgatóhelyettes felelős.

A kapcsolatépítés alapvető célja: a szakmai segítségre szoruló gyerekek kiszűrése és megfelelő segítése.

A kapcsolattartás formái:

- logopédiai ellátás (folyamatos),
- fejlesztés (folyamatos),
- pszichológiai ellátás (szükség szerint),
- családterápia (szükség szerint),
- a Nevelési Tanácsadó szakemberének előadása a tantestület részére aktuális problémákról, gyakori tennivalókról,
- fejlesztő foglalkozások és iskolaérettségi vizsgálatok megtekintése a Nevelési Tanácsadóban,
- konzultáció az iskolában előforduló pedagógiai problémákról,
- az éves munka áttekintése, a tovább haladás irányának meghatározása.
-

9.4. Gyermekjóléti szolgálat

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az igazgató tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

9.5. Az iskola-egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltató

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvossal,
- az iskolai védőnővel,
- az iskolafogászat fogorvosával.

10. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

10.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.
A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt.
Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepéllyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.
Iskolai szintű ünnepélyek:

- Tanévnyitó
- Tanévzáró
- Ballagás
- Október 6.
- Október 23.
- Karácsonyi műsor
- Március 15.

Osztálykeretben megtartott ünnepélyek:

- Kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja (február 25.)
- Nemzeti Összetartozás napja(június 4.)

Ezen felül:

- Alapítványi bál
- Farsang
- Tanévenként 1 alkalommal tanulmányi kirándulás

- Tanévenként 1 alkalommal DÖK nap
- Lehetőség szerint Erdei iskolai táborozások
- Határtalanul programokon való részvétel

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

Lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz
Fiúknak: sötét nadrág, fehér ing,

11. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére a testi és lelki egészségük, épségük megőrzéséhez, megóvásához szükséges ismereteket átadja, ha a tanulónak gondja/problémája van felismerje, valamint, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

11.1. Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén

A laborfoglalkozást, egyéb kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell az e-Kréta naplóban.
Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt a naplóban is dokumentálni kell.
A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.
A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.
A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát - laboratóriumban, testnevelési órán, szaktanteremben stb.-, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek. A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.
A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot - gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb. -, amely baleseti veszélyforrás lehet.
A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.
Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák a laboratóriumokban, az elsősegélynyújtó helyen, az orvosi rendelőben és a titkárságon vannak elhelyezve.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.
A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az igazgatóhelyettesek engedélyével hozható be. Kivételt képeznek a rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket, csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az igazgatóhelyetteseknek meg kell győződnie.
A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

11.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény a köznevelési törvényben meghatározottak szerint biztosítja a rendszeres egészségügyi felügyeletet, a közalkalmazottak részére az üzemorvos, a gyermekek - tanulók részére az iskolaorvos és védőnő munkáján keresztül.
Az iskolaorvos és üzemorvos rendelési idejéről a tanév elején tájékoztatjuk a diákokat, szülőket és dolgozókat. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni

11.2.1. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

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

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bekezdése 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 tanév kezdetekor elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportköri versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- 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.

11.2.2. 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 egy órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.

11.3. A gyermekek mentális és testi egészségének védelmével kapcsolatos feladatokban közreműködőkre vonatkozó szabályok

A gyermekek és tanulók mentális és testi egészségének védelme érdekében a köznevelési intézményekben való nevelés és oktatás során különös figyelmet kell fordítani a testi és lelki fejlődésükre. A kábítószer-fogyasztás, az internet veszélyei, valamint a testi és szellemi egészségfejlesztés területén olyan programok megvalósítása válik lehetővé, amelyek megfelelnek a legszigorúbb szakmai és jogi követelményeknek. 18/2025. (VI. 4.) BM rendelet szerint a programok tartására jogosult szervezetekről a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ vezet nyilvántartást.

11.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők. Ilyen esetekben az igazgató vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és a karbantartó, illetve az iskolatakarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.
Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.
- Az esemény bekövetkezésekor - amennyiben annak jellege indokolja - az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámellenőrzést kell tartani.
- A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre késztesse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban. Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az igazgató intézkedik a pótlás módjáról.

12. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény igazgatója felelős. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezetők.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörében az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- A tanítási órák ellenőrzése. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettes, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az ügyeletes vezető rendszeresen, az igazgató alkalomszerűen ellenőrzi.
- A digitális napló folyamatos ellenőrzése.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettese ellenőrzi.
- Az igazolt és igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

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

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

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgató-helyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.
A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás (összevonhatóság) a meghatározó elem.

12.1. A pedagógus teljesítményértékelés

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 98. § (3) bekezdésének rendelkezése szerint a munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógusok és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni.
Intézményünkben a pedagógusok és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelése a hatályos jogszabályokban meghatározottak szerint történik, ennek részleteit az éves munkaterv tartalmazza.
A pedagógus teljesítményértékelés bevezetésével kapcsolatos ágazati szabályozást a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet rögzíti, amely meghatározza a teljesítményértékelés lefolytatásának szabályait, az érintettek értékelésének szempontjait és az egyes értékelési szempontokra adható maximális pontszámokat, valamint az összesített teljesítményértékelés alapján megállapítandó kiemelkedő, átlagos vagy fejlesztendő teljesítményszintek megállapítására szolgáló pontszámokat.
A 18/2024. (IV.4.) BM rendelet – a továbbiakban: Rendelet – 3. § (1) bekezdésének rendelkezése szerint a teljesítményértékeléssel kapcsolatos munkáltatói jogkört az értékelő vezető gyakorolja. A Rendelet 2. § 2. pontjának rendelkezése alapján az értékelő vezető a nevelési-oktatási intézmény igazgatója, az igazgató esetében a nevelési-oktatási intézmény fenntartójának kijelölt képviselője. A teljesítményértékelés lezárása és az eredmények

meghatározása tehát – az igazgató teljesítményértékelésének kivételével – az intézmény igazgatójának hatáskörébe tartozik.
Intézményünk sajátosságaira és szervezeti felépítésére tekintettel Rendelet 2. §-ának 3. pontja szerint a teljesítményértékelésbe bevonható közreműködők köre:

- az igazgatóhelyettes
- az értékelt személy munkaközösség-vezetője vagy – amennyiben az informatikai rendszer erre lehetőséget biztosít – munkaközösség-vezetői.

A teljesítményértékelés adatainak, értékelési szempontjainak, az egyéni teljesítménycéloknak, valamint a teljesítményértékelés pontszámának rögzítésére az eKRÉTA rendszere szolgál.

13. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁSRÉSZLETES SZABÁLYAI

13.1. A tanulóval lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.
Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató;
- az igazgatóhelyettes;
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen;
- a szaktanár.

A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.
• A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
• A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
• A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

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

13.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:
• Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
• A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
• Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.
• A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
• Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

• Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
• Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
• A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
• Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
• Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti.
• Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
• Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
• Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
• Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
• A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

14. A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS

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

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

15. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

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

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

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

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:
    - a tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentése,
    - a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

15.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapúnyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről is az igazgatónak kell gondoskodnia.

A tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,

az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: .....

PH

.....

hitelesítő

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az igazgatói mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

16. A PANASZ ÉS A KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉS

Panaszkezelési rend az iskolában

Az iskola tanulói, szüleik/gondviselőik, az iskola dolgozói fordulhatnak panasszal vagy a közérdekű bejelentéssel összefüggő tárgykörben az iskolához, mint eljárásra jogosult szervhez.

Panaszt, bejelentést tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult intézkedésre.

A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az intézmény igazgató helyettese köteles megvizsgálni.

Jogosság esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél intézkedést kezdeményezni. A „Panaszkezelési szabályzat”-ról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleiket, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

A panaszkezelés lépcsőfokai

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul,

2. Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az igazgatóhelyetteshez fordul,

3. Azigazgató-helyettes kezeli a problémát, vagy az igazgatóhoz fordul,

4. Súlyos esetben a panasztevő közvetlenül az igazgatóhoz fordul.

Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszaikat megtehetik:

- személyesen
- telefonon (06-94-586-014)
- írásban (9625 Bő, Köztársaság tér 32.)
- elektronikusan (boiskola@gmail.com)
- a partneri elégedettségi mérésre szolgáló kérdőíveken

17. Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ-t a nevelőtestület 2026. 08. 31. napján fogadta el, kihirdetésével 2026. 09. 01. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2025. 08. 28. napján elfogadott SZMSZ.

Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Bő, 2026. év augusztus hónap 31. nap

.....

Hajós Attila
igazgató

P.H.

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A Bői Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény diákönkormányzata 2026. év augusztus hó 25. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát a Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Bő, 2026. év augusztus hónap 31. nap

Mester-Kárpáti Lilien

Mester-Kárpáti Lilien
diákönkormányzat képviselője

A Bői Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a szülői szervezet 2026. év augusztus hó 25. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzatát felülvizsgálata során gyakorolta.

Kelt: Bő, 2026. év augusztus hónap 31. nap

.....

Misik- Szabó Krisztina
szülői szervezet képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2026. év augusztus hó 31. napján tartott értekezletén elfogadta.

.....

Babos Nóra
hitelesítő nevelőtestületi tag

Németné Rupert Rafaella

Németné Rupert Rafaella
hitelesítő nevelőtestületi tag

PH

.....

Hajós Attila
igazgató

Igazgatói nyilatkozat többletkötelezettségről

Alulírott, a Bői Általános Iskola igazgatója nyilatkozom, hogy az intézmény jogszabályban előírtaknak megfelelő, elfogadott, hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata a Sárvári Tankerületi Központra nézve **nem tartalmaz** többletkötelezettséget.

Bő, 2026. augusztus 31.

.....

Hajós Attila
igazgató

JÓVÁHAGYÓ NYILATKOZAT

Az Nkt.) 25. § (1) bekezdése alapján a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, a szülői szervezet, továbbá az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. A fenntartó csak akkor gyakorol egyetértési jogot a SZMSZ tekintetében, ha a fenntartóra többletkötelezettség hárul.
Az igazgató a SZMSZ-ot az intézmény honlapján www.iskola.hu közzéteszi."

Bő, 2026. év augusztus hónap 31. nap

Jóváhagyta:

Hajós Attila
igazgató

18. MELLÉKLETEK

1.sz. Melléklet A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV.4.) BM rendelet
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

2.sz. Melléklet Adatkezelési szabályzat

A 2011. évi CXC. törvény A köznevelésről 41-44.§-ai szabályozzák a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.
A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja:
Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

a) Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben és az Infotrv. foglaltak betartásával készült.

b) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilván tart, az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése, az adatok továbbítási szabályainak rögzítése, a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása, az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése, a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása. Összefoglalva tehát szabályzatunk célja az adatkezelésben érintettet személyek egyértelmű és részletes tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

- Az Adatkezelőre vonatkozó adatok:

  Intézmény neve: Bői Általános Iskola
  Intézmény címe: 9625 Bő Köztársaság tér 32.
  Fenntartó: Sárvári Tankerületi Központ
  Fenntartó vezetője: Rozmán László tankerületi igazgató

A személyes adatok kezelésére vonatkozó alapelvek

A személyes adatok:

a) kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni („jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve”);

b) gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, és azokat ne kezeljék ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon; a 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés („célhoz kötöttség elve”);

c) az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk („adattakarékosság, adatminimalizálás elve”);

d) pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék („pontosság elve”);

e) tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé;
a személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, amennyiben a személyes adatok kezelésére a 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül majd sor, az e rendeletben az érintettek jogainak és szabadságainak védelme érdekében előírt megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására is figyelemmel („korlátozott tárolhatóság elve”);

f) kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve („integritás és bizalmas jelleg elve”);

g) Az adatkezelő felelős a fenti alapelveknek való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására („elszámoltathatóság elve”).

Alapvető fogalmak

1.1. Adatkezelési tájékoztatónk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás általános rendjét jelen adatkezelési szabályzat és tájékoztató határozza meg, amely iratkezelési tájékoztatóval és az Intézmény egyéb, belső szabályaival együttesen, azokkal összehangban használandó és értelmezendő.

Tájékoztatónk célja az adatkezelésben érintettet személyek tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.2. Az adatkezelési tájékoztató megtekintése

Adatkezelési tájékoztatónkat a tanulók, szüleik, illetve minden érintett megtekintheti az intézmény honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket a megfelelő forrás elérhetőségének megjelölésével tájékoztatni kell.

1.3. Az adatkezelési tájékoztató személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési tájékoztató betartás az intézmény igazgatójára, pedagógusára, valamennyi foglalkoztatottjára és tanulójára és azok törvényes képviselőire nézve kötelező érvényű. Emellett értelemszerűen és szükségszerűen alkalmazandó az intézménnyel jogviszonyba kerülő egyéb személyek és szervezetek által.

b) Adatkezelési tájékoztatónk jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló - a kiskorú tanuló szülője - köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama a beiratkozástól kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

2.A köznevelési intézményben nyilvántartott adatok köre

A Közoktatás Információs Rendszerében, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 41-44.§-ai rögzítik.

2.1. Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait

Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat

a) nevét, anyja nevét,
b) születési helyét és idejét,
c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógusszakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
e) munkaköre megnevezését,
f) a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
g) munkavégzésének helyét,
h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
i) vezetői beosztását,
j) besorolását,
k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
l) munkaidejének mértékét,
m) tartós távollétének időtartamát.
n) óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.

2.2. Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat

családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete állampolgárság; TAJ száma, adóazonosító jele a munkavállalók bankszámlájának száma családi állapota, gyermekeinek születési ideje állandó lakcíme és tartózkodási helye,

telefonszáma; munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, , így különösen iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása, munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja, a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete, a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma, a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma, a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte, az alkalmazott egészségügyi alkalmassága, alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek, munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés, munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja, szabadság, kiadott szabadság, alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei, - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei, az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei, - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

3. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai:

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

a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok

da) felvételivel kapcsolatos adatok,

db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,

dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,

df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,

dh) mérési azonosító,

e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

ea) az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,

eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,

ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,

ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,

ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,

eg) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,

eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

f) az országos mérés-értékelés adatai,

g) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,

h) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton.

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

3.2. Az intézmény tanulói, foglalkoztatottjai részvételével lebonyolított eseményeken készült fényképek, video- és hangfelvételek, illetve ezen eseményekhez kapcsolódó egyéb információk kezelése

Az intézmény tanulói, foglalkoztatottjai részvételével lebonyolított eseményekről, valamint az intézmény tanulói által elért kiemelkedő tanulmányi-, sport- és művészeti eredményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján, online közösségi felületein, kiadványaiban, valamint az országos és helyi médiában írásos információkat, fényképeket – esetenként video és hangfelvételeket - tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek.

Ezen személyes adatnak minősülő információkat az intézmény - a megfelelő érdekmérlegelés elvégzését követően hozott döntés alapján - kiemelten fontos, jogos érdekének érvényesítése, mint jogalap figyelembevételével kezeli tekintettel arra, hogy azok az intézmény népszerűsítését, jóhírnevének erősítését szolgálják.

Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az intézmény által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban jelzi az intézmény vezetője számára, aki a tiltakozás tárgyát képező adatot törli.

3.3. A tanulók, egyéb érintettek személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése (egyéb személyes adat kezelések)

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

- a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a tanuló étkeztetésének megszervezése érdekében,

• a tanulók esetleges tartós betegségére, érzékenységére, allergiájára vonatkozó adatok,
• tantárgyválasztásra vonatkozó adatokat (beleértve a hittanoktatás szervezéséhez szükséges adatokat is),
• az intézmény részvételével zajló pályázatok lebonyolítása érdekében kötött szerződések teljesítése során a szerződésben szereplő kötelezettség (pl. a lebonyolító szervezet ellenőrzése) teljesítése érdekében a résztvevők meghatározott személyes adatai (pl. név, fénykép, video- és hangfelvétel),
• jogszabályok szerint megállapított esetekben jelzés és a feladat ellátásához szükséges adattovábbítás a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ felé,
• jogszabályok szerint megállapított esetekben jelzés és a feladat ellátásához szükséges adattovábbítás a Járási Gyámhivatalok felé,
• Jogszabályok szerint megállapított esetekben a feladat, kötelezettség ellátásához szükséges adattovábbítás az érintett önkormányzat felé (pl. állandó vagy ideiglenes gyermekvédelmi támogatáshoz kapcsolódó adatok az ingyenes étkezés biztosítása érdekében).

3.4. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

• nyomtatott irat,
• elektronikus adat,
• elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
• papír alapon létrehozott, elektronikusan archivált adat
• az intézmény weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes rendszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter, valamint a fenntartó az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

Az intézmény folyamatosan törekszik arra, hogy az információs társadalom elvárásainak megfelelően az általa folytatott adatok kezelése elsősorban – és lehetőség szerint kizárólagosan – elektronikusan történjen, beleértve ebbe az adatok felvételét, kezelését, továbbítását és archiválását is. Az elektronikus adatkezelés és annak részfolyamatai a jogszabályok és a fenntartó által megkövetelt formában és biztonsági intézkedések alkalmazása mellett történnek.

4. Adatok továbbítása

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználáscéljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

4.1. A pedagógusok adatainak továbbítása

A 2.1. pontban foglalt adatok –az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával –továbbíthatók

- a fenntartónak,
- a kifizetőhelynek,
- a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
- a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
- a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

4.2. A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 43. §-a rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban: A tanulók adatai továbbíthatók:

a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,

b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek

c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,

e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, középfokú intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett középfokú intézményhez és vissza;

f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,

g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,

5. Titoktartási kötelezettség

5.1. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

5.2.A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

5.3. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

6. A tanulók és törvényes képviselőik személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézmény igazgatója, igazgatóhelyettese
- az osztályfőnök
- az iskolatitkár.

7. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

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

- törzslapok,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók (a KRÉTA rendszer részeként),
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma (a KRÉTA rendszer részeként).

8. A KRÉTA Tanügyi alaprendszer

KRÉTA Tanügyi Alaprendszerhez különböző szintű jogosultságok kerülnek kiosztásra, ami meghatározza, hogy ki milyen adatokhoz férhet hozzá, ki milyen adatot módosíthat. A KRÉTA rendszer előírásai és az annak használatára, valamint a benne szereplő adatok védelmére vonatkozó információk megtalálhatók a https://tudasbazis.ekreta.hu weboldalon

9. A digitális munkarend esetére alkalmazott speciális adatvédelmi szabályok

Amennyiben a jogalkotó rendelkezése alapján az oktatásban tantermen kívüli, digitális munkarend kerül bevezetésre, úgy az iskola általános adatvédelmi szabályai az alábbi speciális rendelkezésekben szereplő kiegészítésekkel, illetve módosításokkal kerülnek alkalmazásra intézményünknél:

Az osztálytermen kívüli tanítás lehetséges eszközei között szerepel az élő vagy rögzített kép- és hangfelvétel - illetve a megfelelő feltételek fennállta esetén kivételesen videófelvétel - igénybevétele útján történő oktatás.

A digitális munkarend során készített hangfelvétel és képmás a vonatkozó magyar és európai uniós jogszabályok alapján személyes adatnak minősül.

A köznevelési feladatok ellátása az oktatási intézmények közhatalmi funkciójából erednek. A tanuló és az iskola között tanulói jogviszony áll fenn, mely a tanuló tankötelezettségének

biztosítását, valamint az oktatáshoz és művelődéshez való Alaptörvényben is szabályozott jogát hivatott biztosítani. Az Iskola kötelezettsége a tanulói tankötelezettség teljesítésének biztosítása.

A tanuló a tanulói jogviszonya alapján köteles az iskola által meghatározott oktatási feladatok teljesítésére. Tekintettel arra, hogy a jogosultsággal rendelkező kormányzati szervezetek döntése alapján digitális munkarend lépett érvénybe, mind a tanuló, mind pedig az oktatásban résztvevő személyek feladataikat (oktatási tevékenység, feladatok kiadása és az azokra adott válaszok, reakciók, megoldások továbbítása stb.) nagyrészt elektronikus úton tudják ellátni, teljesíteni. Az elektronikus kapcsolattartás a képmás-és hangfelvétel – illetve a megfelelő feltételek fennállta esetén kivételesen videófelvétel készítése és továbbítása - útján történő feladatmegoldásra is lehetőséget ad.

A személyes adatok kezelésének célja – különös figyelemmel a képmás-, videó- és hangfelvételre – az oktatás folyamatosságának biztosítása és a digitális munkarend megszervezése.

Az adatkezelés a GDPR. 6. cikk (1) bekezdés c) pontja és e) pontja alapján történik, az intézmény adatkezelésének jogalapjai:

- az iskola és a tanuló között létrejött jogviszony (tanulói jogviszony) tartalmának, valamint az iskola jogi kötelezettségének teljesítése,
- az oktatási intézményre ruházott közfeladat végrehajtása,
- a digitális munkarendben végzett oktatási tevékenység ellátásával kapcsolatos feladatok végzése, kapcsolattartás, az ismeretek átadása és az ismeret (számonkérés) vagy jelenlét ellenőrzése.

Az adatkezelés alapvetően az adatkezelési cél megvalósulásáig tart. Ezért a tantermen kívüli, digitális munkarendben végzett oktatás során keletkezett, a tanulóról készült, vagy a tanuló saját magáról készített és elküldött fénykép, videofelvétel vagy hangfelvétel adatokat a pedagógus az értékelés megtörténte után, de legkésőbb a tanév végén haladéktalanul, vissza nem állítható módon törölni köteles. A személyes adatokhoz kizárólag az Iskola, mint adatkezelő és a digitális oktatásban részvevő munkatársai, adatfeldolgozói jogosultak hozzáférni.

Az érintett, illetve törvényes képviselője – továbbiakban együtt érintett - jelen adatkezelési tájékoztatóban foglalt, az általános szabályokra meghatározottakkal egyező módon kérelmezheti a vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, megilleti adathordozhatóság joga és tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen a GDPR 21. cikk alapján. Ebben az esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

Amennyiben az érintett tiltakozik a személyes adatainak kezelése ellen, az iskola a kötelező köznevelési feladatellátás megvalósulására figyelemmel, annak veszélyeztetése nélkül dönt a feladatellátás során a képmás és hangfelvétel készítésének mellőzéséről.

Az érintett adatkezeléssel kapcsolatos kérdéssel, észrevétellel az intézményvezetőhöz vagy az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhat. Személyes adatai kezelésével kapcsolatos panaszát

közvetlenül a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak vagy az illetékes bíróságnak is benyújthatja.

Az iskola foglalkoztatottjai vagy az érintettek (tanulók stb.) által a digitális munkarend során készített hang-, képfelvétel és egyéb anyagok harmadik fél részére történő továbbítása, nyilvános vagy akár egyéb közösségi felületeken történő megosztása előzetes engedélyezés nélkül nem megengedett, az ilyen cselekmények jogi következményeket vonhatnak maguk után.

10. Az érintettek jogai és érvényesítésük rendje

Az adatvédelem során az érintettek jogait és érvényesítésük rendjét az Infotrv. 14.-25.§-ai tartalmazzák

11. Hatósághoz fordulás joga

Abban az esetben, ha a személyes adatainak kezelése kapcsán keletkező panaszával fordulhat a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (NAIH).

- és az elhárítására megtett intézkedésekről, továbbá az érintett személyes adatainak továbbítása esetén az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről, bírósághoz fordulhat.

Bő, 2026. 08. 31.

Hajós Attila
igazgató

3.sz. Melléklet Az Iskolai Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

A Bői Általános Iskola Könyvtárának

(9625 Bő, Köztársaság tér 32.)

Szervezeti és Működési Szabályzata

„Az iskolai, kollégiumi könyvtár az iskola, kollégium működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység. Az iskolai, kollégiumi könyvtár SZMSZ-e szabályozza működésének és igénybevételének szabályait. E rendelet határozza meg azokat az előírásokat, amelyeket minden iskolai, kollégiumi könyvtár működésénél meg kell tartani, továbbá amelyek figyelembevételével a könyvtár igénybevételével és használatával kapcsolatos rendelkezéseket el kell készíteni."

(20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, 163.§)

1. Az iskolai könyvtár fenntartása, irányítása, működtetése

1.1. Az iskolai könyvtár működési szabályzata az iskolaszabályzatának szerves része.

1.2. Összeállítása a következő jogszabályok alapján készült, feladatait e jogszabályokalapján végzi:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2012. évi CLII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001.évi XXXVII. módosításáról
- A Kormány 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról
- az IFLA és az UNESCO közös könyvtári nyilatkozata, 1999.
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975. KM-PM együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

- Az iskola Pedagógiai Programja

1.3. Az Intézmény adatai:

Az intézmény neve: Bői Általános Iskola
Az intézmény székhelye, címe: 9625 Bő Köztársaság tér 32.
Az intézmény OM azonosító száma: 036667

1.4. A könyvtárra vonatkozó adatok

A könyvtár elnevezése: Bői Általános Iskola Könyvtára
A könyvtár székhelye és pontos címe: 9625 Bő Köztársaság tér 32.
A könyvtár elérhetősége: Tel.: 94/586 014
E-mail: boiskola@gmail.com

1.5. A könyvtár fenntartása és felügyelete:

Fenntartó neve: Sárvári Tankerületi Központ
Fenntartó székhelye: 9600 Sárvár Batthyány utca 40.

Az iskolai könyvtár a Bői Általános Iskola szervezetében működik. Az iskolai könyvtár felügyeletét az iskola igazgatója látja el.
Az iskolai könyvtár munkáját szakmai tanácsadással és módszertani útmutatással az Eötvös Loránd Tudományegyetem Savaria Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központ segíti, bevonva ebbe a tevékenységbe a szaktanácsadókat és a könyvtáros munkaközösség vezetőjét is.
Az országos szakmai felügyeletet az az Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet - Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum végzi. Az iskolai könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői listán szereplő szakember végezheti.

A könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó gondoskodik.
A könyvtár alapítása: 1991. augusztus 1.
Az iskolai könyvtár bélyegzője: 3,5 x 2,5 cm-es, ovális alakú Általános Iskolai Könyvtár Bő

1.6. A könyvtár tárgyi és személyi feltételei:

Alapterülete: kb. 25 m2-es helyiség, az iskola épületének tetőterében.
Szabadpolcon van az állomány 90 %-a.
A szomszédos számítástechnika teremben lehetőség nyílik 20-25 fős csoport fogadására.
Technikai felszereltség: a könyvtáros munkagépe, Internet-használattal, a szomszédos informatika terem gépei
A könyvtár vezetését egy főiskolai végzettségű könyvtáros heti látja el.
Az iskolai létszámadatok tendenciája: a tanulólétszám 170-175 fő között mozog.

2. Az iskolai könyvtárunk működésének és igénybevételének szabályai

2.1. A könyvtár feladata: a nevelő-oktató tevékenység segítése tanítási időben és tanítási időn kívül.

2.2. Az iskolai könyvtár használóinak köre: a könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják**.**

2.3. A könyvtárhasználat szabályai: a részletes szabályozást az SZMSZ 3.3. számú melléklete tartalmazza.

2.4. A könyvtár nyitvatartása: időpontilag tanévenként kerül meghatározásra, biztosítva a tanulók és a nevelők számára a tanítási napokon a hozzáférést.

3. A könyvtár feladatai

3.1. Az iskolai könyvtár alapfeladatai:

Az iskolai könyvtár gyűjteményét szakszerűen fejleszti és feltárja. A gyűjteményre épülő szolgáltatásaival az iskolai nevelő-oktató munka szellemi bázisa. Biztosítja az iskola alkalmazottai és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismerethordozókat, információkat. A nevelőtestület aktív közreműködésével szervezi a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, a kívánatos olvasási szokások kifejlesztését, a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítását. A pedagógusok alapvető pedagógiai, szakirodalmi és információs tájékoztatására törekszik, ennek érdekében fogadja más intézmények ilyen irányú szolgáltatásait:

- elősegíti az iskola szervezi és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását,
- a gyűjtemények folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása, rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és a szolgáltatásokról,
- tanórai foglalkozások tartása,
- egyéni és csoportos helyben használat biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését,
- statisztikai adatok szolgáltatása.
- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása - az iskolai oktató- és nevelőmunka támogatása - közreműködés az olvasóvá nevelésben, az önálló ismeretszerzés képességében - tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról - könyvtárhasználati tanórák tartása, könyvtári dokumentumok biztosítása a szakórákra - az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása - könyvtári dokumentumok kölcsönzése - a tartós tankönyvek kölcsönzésének megszervezése, lebonyolítása, nyilvántartása - tájékoztatás nyújtása más könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól - előbb felsorolt könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése - részvétel a könyvtárak közötti

dokumentum- és információcserében - számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása (könyvtári adatbázisok, Internet) - dokumentummásolás - statisztikai adatszolgáltatás

3.2. Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- dokumentumok másolása, új ismerethordozók előállítása,
- számítógépes információs szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- a más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- részvétel a tankönyvellátás lebonyolításában (tartós könyvek).

3.3. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állományának alakítása

A gyűjtőkörre vonatkozó szabályzat a 3.1. számú mellékletben található. Az iskolai könyvtár a tantervi (NAT 2020) követelményeinek megfelelően fejleszti állományát. Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket a fenntartó biztosítja. A fenntartó hasonlóképpen gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről és a szociális feltételekről.
Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros tanár feladata. Hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható. A könyvtáros tanár az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelőtestület, a diákközösségek javaslatait és az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.
Az iskolai könyvtár a követelményeinek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát a gyűjtőköri szabályzat alapján (ld.3.1.számú melléklet). Jelen esetben együttműködik a környező települések könyvtáraival.

3.3.1. Gyarapítás

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik. A gyűjteménygyarapításra fordítható összegek felhasználásáért a könyvtáros felelős. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki sem vásárolhat. Az iskolai könyvtárnak ügynököktől vásárolni nem szabad. Az iskolai könyvtárba a gyűjtőkörébe nem tartozó anyagok még ajándékként sem kerülhetnek.

3.3.2. A dokumentumok állományba vétele

A könyvtárba érkező (a gyűjtőkörbe tartozó) tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül állományba kell venni: az egyedi címleltárt

szakszerűen és naprakészen kell vezetni. A különböző dokumentumokról külön-külön kell leltári nyilvántartást vezetni. A gyorsan avuló példányokról vagy ívnél kisebb terjedelmű, könnyen rongálódó kiadványokról brossúra nyilvántartást kell vezetni. A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

Az állomány nyilvántartásainak vezetésénél, a törléseknél, a leltározásnál a 3/1975./VIII.17./KM-PM. Sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelvek (Műv. K.1978. 9.sz.) előírásai szerint kell eljárni.

3.3.3. Az állomány nyilvántartási módja

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal, raktári jelzettel. Az iskolai könyvtár az állományába kerülő könyveket 3,5 x 2,5 cm-es, ovális alakú Általános Iskolai Könyvtár Bő tulajdonbélyegzővel látja el, melynek közepébe a leltári szám kerül. A megadott szabvány alapján a könyveket a következő helyeken kell lebélyegezni:

- címlap verzóján (hátoldalán)
- a 17. oldalon
- az utolsó szöveges oldalon, valamint minden különálló (kiemelhető) melléklet, tábla, térkép hátoldalán.

Az időszaki kiadványokat a borítólapon vagy az első szövegoldalon és az utolsó szövegoldalon.

Hang-, CD-lemez, hang- és videokazetta, mikro- és diafilm, CD-ROM esetén a dokumentumhoz szorosan kapcsolódó címkén vagy más felületen. A médiaanyag fajtájától függően a leltári szám elé a dokumentumfajta kezdőbetűje kerül.

Az egyedi leltárkönyvön kívül vezetjük a fogyó leltárkönyvet, idekerülnek:

- a nevelői példányok,
- a tankönyvek,
- a módszertani segédanyagok
- a tervezési és módszertani segédletek,
- a tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok,
- a gazdasági és jogi segédletek.

A tartós tankönyveket külön brossúra nyilvántartásban vezetjük.

3.3.4. Állományapasztás

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan ki kell gyűjteni és évente legalább egy alkalommal le kell selejtezni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat.

Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített és térített dokumentumokat is.

3.3.5. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok:

- A könyvállomány: kézi- és segédkönyvtár, kölcsönözhető állomány
- Folyóiratok (tanáriban letéti állományként)
- Audiovizuális dokumentumok
- Nevelői kézipéldányok, brossúrák

3.4. Az állomány feltárása:

A könyvtári állományt a használói igényeknek megfelelően kell tagolni, és a dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzettel kell biztosítani.
A dokumentumok tematikus elhelyezését és visszakereshetőségét a polcon a raktári jelzetek rendszere biztosítja.

Kézikönyvek	ETO jelzet szerint + szerző nevének betűrendje
Ismeretközlő művek	ETO jelzet szerint + szerző nevének betűrendje
Szépirodalom	Író neve szerinti betűrendben
Tankönyvek	Évfolyamok szerint + tantárgyak szerint

Az iskolai könyvtár állományáról cédulakatalógus nem épült.
Az állomány számítógépes adatfeltárása, nyilvántartása a Szirén 9.1 integrált könyvtárkezelői programmal valósult meg.
A feltárás és visszakeresés szempontjait a 2. számú melléklet tartalmazza.

3.5. Az állomány védelme

Az állományellenőrzést az iskola igazgatója rendelheti el. A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági szakember, mint az iskolai leltározási bizottság vezetője a felelős.
A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.
Az állomány fizikai védelme: a könyvtári helységben be kell tartani a tűzvédelmi előírásokat. A könyvtárban dohányozni, nyílt lángot használni tilos. A könyvtárból való távozás előtt a helyiséget áramtalanítani kell. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A helyiséget rendszeresen takarítani kell. A dokumentumokat a lehetőségekhez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por stb.) a beteg, rovarok által megtámadott, penészes dokumentumokat, azonnal el kell távolítani.
Kölcsönzési nyilvántartások
A könyvtár füzetes kölcsönzési nyilvántartást vezet. A nyilvántartás a kölcsönzés tényét rögzíti. Az iskolai könyvtár használatának részletes szabályait a 3. számú melléklet tartalmazza.

4. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

4.1. Az iskolai könyvtár nyitvatartása tanévenként változó, a tanulók, nevelők számára tanítási napokon hozzáférhető.

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

4.2. Az iskolai könyvtár működésének és igénybevételének szabályai

Az iskolai könyvtár feladatai:
Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével, szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtár mind a pedagógusoknak, mind a tanulóknak lehetővé teszi a teljes állomány egyéni és csoportos használatát. A csak helyben használható dokumentumok kivételével állományát kölcsönzi.
Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- Kézikönyvtári állomány
- Folyóiratok
- Audiovizuális és elektronikus információhordozók

A csak helyben használható dokumentumokat a nevelők egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik.
Tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Segít a nevelőknek és a tanulóknak az iskolai munkához kapcsolódó irodalom (információ) kutatásában, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást végez. Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvismertető és a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák, foglalkozások előkészítésében és megtartásában.
A könyvtár a könyvet, a könyvtárhasználatot népszerűsítő rendezvényeket (ún. rendhagyó órákat) szervez. Minden tanévben részt vállal az iskolai projektek lebonyolításában. A tanulói aktivitásra építve öntevékeny könyvtári közösségeket szervez és működtet. Feladata az adatbázisok használatára való felkészítés, a tanulók más könyvtárakkal, országos adatbázisokkal való megismertetése, információkeresés, felhasználás, más tantárgyak kézikönyveinek, adatbázisainak stb.
Könyvtárközi kölcsönzés keretében a saját gyűjteményében nem található dokumentumokat megkéri. Gondoskodik az állomány védelméről, rendjéről és gondozottságáról. A könyvtáros munkarendjét, feladatait a munkaköri leírás tartalmazza (3.4. számú melléklet).

3.1.sz. Melléklet Gyűjtőköri szabályzat

A Bői Általános Iskola Könyvtárának Gyűjtőköri szabályzata

Az iskolai könyvtár folyamatos, tervszerű és arányos állományalakítását – a nevelőtestület véleményének egyeztetésével, az iskola igazgatójának jóváhagyásával az Emberi Erőforrás Minisztériumának 20/2012. számú rendelete alapján végzi.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők
Az intézmény fajtája: köznevelési intézmény
Az alapítás időpontja: 1999. augusztus 1.
Típusa: nyolc évfolyamos általános iskola
Az iskolai könyvtár alapfunkciója az iskola nevelői és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismerethordozók, információk (könyv, folyóirat, audiovizuális dokumentumok és egyéb információhordozók) biztosítása. Tehát a könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe. Ide soroljuk az írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a kézi-, illetve a segédkönyveket, a tantervi törzsanyagba tartozó házi olvasmányokat, az ajánlott olvasmányokat, az óravezetés menetében munkáltató eszközként használatos műveket, a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó, de nem munkáltató jellegű ismeretközlő- és szépirodalmat, a periodikumok közül a későbbiekben felsorolt folyóiratokat, az audiovizuális ismerethordozók közül a gyűjtőköri szabályzatban említett szempontok szerintieket. Valójában tehát az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszerből kell kiindulni, amely megfogalmazza a könyvtár alapfunkcióját.

Az iskola alaptevékenysége:

- nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás (tanköteles korúak általános iskolai oktatása-nevelése),
- az általános műveltség megalapozása,
- a társadalmi együttéléshez, az önművelődéshez, a munkavégzéshez, a továbbtanuláshoz szükséges alapvető képességek kialakítása,
- az eltérő ütemben fejlődő tanulók képességeinek egyéni fejlesztéséről való gondoskodás,
- a középfokú oktatásra történő felkészítés,
- a diákönkormányzat működési feltételeinek biztosítása,
- a tanulók speciális igényeinek kielégítésére szakkörök működtetése,
- a tanulók részére tanórán kívüli tevékenység (sport, műsoros előadás/ szervezése,

- a gyermek és ifjúságvédelem területén megelőző és feltáró tevékenység,
- napközi otthoni és tanulószobai ellátás.

Kiegészítő és kisegítő tevékenység:
Szakmai tevékenységet irányító és kisegítő szolgáltatás:
- beszédhibás tanulók részére logopédiai foglalkozások szervezése a köznevelési törvényben előírtak szerint,
- a közösségbe nehezen illeszkedő, különleges nevelési módszereket igénylő tanulók iskolai neveléséhez, a tanulók fejlettségi, képességi – és teljesítményvizsgálatához a Nevelési Tanácsadó igénybevétele,
- integrált oktatás biztosítása,
- szülői igény esetén térítés ellenében tanfolyamok szervezése.

Iskolánk célrendszere a következőket szeretné megvalósítani:
- gyermeki egyéniség tiszteletét,
- a felelősségtudat kialakítását,
- a közösségi demokrácia megvalósítását,
- a pozitív jellemvonásokat, alapvető erkölcsi normákat,
- az általános műveltség szilárd alapjait,
- toleranciát, megértést, nyitottságot a másság, más népek, más kultúrák iránt,
- a beteg, sérült emberek iránti elfogadó segítőkész magatartást,
- esélyegyenlőséget, a kiteljesedést, az emberi szabadságot,
- a nemzeti hagyományainkat, nemzeti azonosságtudatunkat,
- az európai közösség kultúráját,
- a világnézeti és vallási sokszínűséget,
- fogékonyságot a környező természet értékei iránt,
- felelősséget a társadalmi és természeti környezetért,
- igényt a kulturált, esztétikus környezetért.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

A gyűjtőkör meghatározásánál az iskola pedagógiai programjából kell kiindulni és fel kell mérni a külső források használatának lehetőségét. Azaz iskolánk alaptevékenysége: az iskolás korúak általános iskolai oktatása. Feladatait és célrendszerét illetve a helyi sajátosságokat az előző fejezetben taglaltam. Ezen túl szólnom kell még a tehetséggondozási és felzárkóztatási programról, melyek támogatása szintén feladata az iskolai könyvtárnak.
Ezek a területek e következők:
Felzárkóztató foglalkozások az iskolában:
Az alsó tagozatban a beszéd, az írás és a tanulási problémák megoldására logopédia oktatást biztosítunk
A rászoruló tanulóknak integrált oktatást biztosítunk, a tanulók korlátozás nélkül igénybe vehetik a napközi otthont, tanulószobát.

Tehetséggondozási program:
Ennek keretében a tanulók egyéni képességének, tehetségének kibontakoztatása, fejlődésének elősegítése, a többi tanulóhoz történő felzárkóztatása, tanulási, továbbtanulási esélyének, tehetségének kibontakoztatása folyik. A kiemelten tehetséges tanulókkal való foglalkozást az alábbi tevékenységek segítik:
képességfejlesztő, differenciált foglalkozások szervezése, szakkörök, versenyek, vetélkedők, bemutatók, szabadidős foglakozások, iskolai könyvtár, valamint az iskola más létesítményei, a továbbtanulás segítése.

A gyűjtőkört kívülről meghatározó tényezők a következők:
Az iskola vonzáskörzetébe tartozó községekben csak kis állománnyal rendelkező letéti könyvtárak működnek. A község két központ perifériáján (Szombathelytől kb.30 km-re, Sárvártól kb. 27 km-re) helyezkedik el. Elérhető közelségben található a büki Városi Könyvtár.
A pedagógusok számára hozzáférhető a NYME-PSZK.

Az állományalakítás elvei
Az iskolai könyvtár a folyamatos, tervszerű és arányos állománygyarapítást a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével végzi.
Az iskolai könyvtár állományába csak a gyűjtőkörébe tartozó vehető fel, ajándék útján is csak a gyűjtőkörbe tartozó információhordozók kerülhetnek be. A NAT, ill. a helyi tanterv teljesítéséhez szükséges dokumentumok beszerzése a legfontosabb.

A főgyűjtőkör és a mellékgyűjtőkör meghatározása
A főgyűjtőkör területei:
Könyvek:

A könyvtár az iskola oktatási szükségleteinek megfelelően gyűjti anyagát, tehát:

- az általános iskolában oktatott tananyaghoz szükséges dokumentumok az iskola pedagógiai programjában meghatározott tantárgyak szükségleteinek megfelelően,
- az alapfokú oktatásban szükséges pedagógiai szakirodalom,
- szakkörök, választható foglalkozások szükségleteinek megfelelően,
- az oktatott tantárgyhoz tartozó tankönyvek,
- pályaválasztási útmutatók,
- munkaeszközként felhasználható ismeretközlő irodalom,
- házi és ajánlott olvasmányok,
- szépirodalmi gyűjteményes művek, antológiák, szöveggyűjtemények,
- iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, tanulmányi versenyekhez, vetélkedőkhöz, pályázatok-hoz szükséges dokumentumok,
- helytörténeti kiadványok,
- az iskola történetével, életével, névadójával kapcsolatos dokumentumok,

- a pedagógus ön- és továbbképzéshez szükséges alapvető és a felkészülést elősegítő pedagógiai szakirodalom és határtudományai.

A mellékgyűjtőkör területei:

A nyomtatott és az av-dokumentumokra kiterjesztve:

- Az iskola tanulói korcsoportjával foglalkozó, részletkérdéseket tárgyaló felsőfokú szakirodalom.
- Az iskoláskor előtti képzés problémáival foglalkozó művek.
- A tanult tantárgyakban való elmélyülést és tananyagon túlmutató tájékozódást segítő dokumentumok.
- A tanítási órákhoz közvetlenül vagy közvetve felhasználható információhordozók.
- A következő iskolafokozat oktatási segédletei közül a tanterv, feladatgyűjtemények, példatárak, tesztek.
- Az egyéni művelődési, szórakozási igényeket kielégítő értékes szépirodalom.

Az iskolai könyvtár gyűjteményjellege

A gyűjtőkörbe tartozó dokumentumtípusok

Írásos dokumentumtípusok:

- Könyv
- Tankönyv, tartós tankönyv, módszertani segédanyag,
- Periodika: napilap, hetilap, folyóirat,
- Kisnyomtatvány, brosúra,
- Kotta,
- Atlaszok
- Kéziratok: pl. pályamunkák

Audiovizuális ismerethordozók:

- CD

Egyéb információhordozók

- Oktatócsomag
- Szoftverek, CD-ROM-ok

A gyűjtés szintje és mélysége

Az iskolai könyvtár a dokumentumok gyűjtését erős válogatással végzi. Fontos, hogy a tantárgyi programokhoz szükséges irodalom tartalmilag teljes legyen.

Szépirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Kötetszám /db/
Átfogó lírai, prózai, és drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatása	- teljesség igényével	1
Az általános iskola tananyagának megfelelően a házi- és az ajánlott olvasmányok	- kiemelten a teljesség igényével	3
A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjt. Kötetei	- teljességgel	1
A magyar és külföldi népköltészet és meseirodalmat reprezentáló antológiák, gyűjt. Kötetek	- teljességre törekvően	1-2
A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók művei	- erősen válogatva	1
Tematikus antológiák	- válogatva	1
Regényes életrajzok, történelmi regények	- erősen válogatva	1
Ifjúsági regények	- erős válogatással	1
Az iskolában tanított nyelvek: német, angol oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalom	- erős válogatással	1

Ismeretközlő irodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Kötetszám /db/
Kis-, közép és nagyméretű alap- és középszintű általános lexikonok és általános enciklopédiák	- teljességgel	1
A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet - kis-, közép és nagyméretű alapszintű elméleti és történeti összefoglalói - kis-, közép és nagyméretű középszintű elméleti és történeti összefoglalói	- teljességgel - teljességre törekvően	1 1
A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató. - kis-, közép és nagyméretű alapszintű szakirányú segédkönyvek - kis-, közép és nagyméretű középszintű szakirányú segédkönyvek	- teljeséggel - válogatva	1 1
A tantárgyak / szaktudományok : - alapszintű ismeretközlő irodalom - középszintű ismeretközlő irodalom	- kiemelten teljességgel - válogatva	1 1
Munkáltató eszközként használatos művek: - alapszintű ismeretközlő irodalom - középszintű ismeretközlő irodalom	- kiemelten teljességgel - erős válogatással	2 1
A tanult tantárgyakban elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást kiegészítő alap- és középszintű ismeretközlő irodalom	- erős válogatással	2
Az iskolában használatos helyi tantervek, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok	- teljességgel	2-3
Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	- teljességgel	1
Nyelvi ismeretek: Az iskolában oktatott nyelvek (német, angol) tanításához felhasználható idegen nyelvű segédletek	- erősen válogatva	1
Az adott tájegységre (a bői iskola körzete) vonatkozó kiadványok	- válogatva	1
Az iskola történetével, az iskola elméletével kapcsolatos dokumentumok	- teljességgel	1

Pedagógiai gyűjtemény

A pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalom és határtudományai:

- Pedagógiai lexikonok (1 db)
- Egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalások, dokumentum-gyűjtemények (1 db)
- A pedagógia klasszikusainak működésére vonatkozó könyvek. (1 db). A legfontosabb magyar pedagógiatörténeti munkák. (1 db)
- A nevelés és oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb könyvek. (1 db)
- Művelődés- és oktatáspolitikával kapcsolatos művek. A köznevelés kérdésével, a nevelésügy és a közélet kapcsolatával foglalkozó összefoglalók, dokumentumkötetek. Az iskolaügyre vonatkozó határozatok. (1 db)
- A családi életre neveléssel, az iskola és a szülői ház kapcsolatával foglalkozó művek. (1 db)
- Az értelmi neveléssel és a személyiségformálással kapcsolatos alapvető munkák. (1 db)
- Tanári kézikönyvek, az iskolában oktatott valamennyi tantárgy, illetve szakkör módszertani segédkönyvei (1 db)
- Az általános iskolai oktatásának tartalmával, formájával és kapcsolatrendszerükkel foglalkozó legfontosabb művek. (1 db)
- A közművelődés elméletét tárgyaló legfontosabb munkák, a közművelődéssel foglalkozó határozatok. (1 db)
- Középiskolák tájékoztatói (1 db)

A pedagógia határtudományai közül elsősorban a pszichológia irodalmát gyűjti:

- A pszichológia alapfogalmát, fejlődését, problematikáját tárgyaló enciklopédiák, szakszótárak. (1 db)
- A pszichológia egyes ágaival, részterületeivel foglalkozó kézikönyvek közül: az általános lélektan, fejlődéslélektan, a gyermek- és ifjúságkor lélektana, szociálpszichológia és személyiség-lélektan legalapvetőbb művei. (1 db)
- Az alkalmazott lélektan különféle ágaiból a nevelés és az olvasás lélektani kérdéseivel foglalkozó legfontosabb munkák. (1 db)
- A pszichológia alkalmazott kutatási, vizsgálati módszerek elvi és gyakorlati problémáit tárgyaló módszertani kézikönyvek, összefoglaló munkák. (1 db)
- A szociológia, szociográfia, statisztika, jog, közigazgatás irodalma elsősorban enciklopédikus szinten gyűjtendő, illetve azok a művek, mely szoros kapcsolatban vannak a napi pedagógiai gyakorlattal:
- A szociológia és a szociológia módszertan monografikus szintig gyűjtendő. (1 db)
- A szakszociológiák közül az iskola tanulói korcsoportjának megfelelően (6-14) az olvasási szokásokkal, az ízlésszinttel foglalkozó művelődésszociológiai kiadványok. (1 db)

- Ifjúságszociológiával kapcsolatos gyűjteményes kötetek. (1db)
- A szakstatisztikák közül az oktatásügyi statisztika. (1db)
- Családjogi törvény és a hozzá kapcsolódó családjogi rendelettárak. Oktatási jogszabálygyűjtemények. (1 db)
- A művelődésügyi igazgatással kapcsolatos legfontosabb kézikönyvek. (1 db)
- Családgondozással, gyermek- és ifjúsággondozással, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos tanulmánykötetek. (1 db)

A könyvtáros segédkönyvtára

Kiemelten gyűjtjük (1 példányban):

- Az iskolafokozatnak megfelelő tájékoztató munkához szükséges kézi és segédkönyveket.
- A könyvtárügyi jogszabályokat, irányelveket.
- A könyvtárhasználati ismeretek tanításának módszertani segédleteit.
- Az iskolai könyvtárra vonatkozó alapjegyzékeket.

Válogatva gyűjtjük (1 példányban):

- Elsőfokú általános bibliográfiák, fontosabb másodfokú bibliográfiák, szak- és tantárgyi bibliográfiákat.
- Könyvtári, könyvkereskedői katalógusokat.
- A könyvtári feldolgozó munkához, a gyarapítás, nyilvántartás, a bibliográfiai leírás, az osztályozás és indexelés, a katalógusszerkesztés szabványait, szabályzatait tartalmazó segédleteket.
- A könyvtári munka segédleteit.
- A könyvtárüggyel kapcsolatos alap- és középszintű könyvtári összefoglalókat.
- A könyvtárat érintő jogszabályokat, irányelveket.

Hivatali segédkönyvtár

Az iskola vezetősége részére az iskola nevelőmunkájának irányításához az igazgatás, a gazdálkodás és az ügyvitel körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények:

- A munkaviszonnyal, munkarenddel, munkaügyi vitákkal, bérezéssel, munkaidővel, munkaszervezéssel, munkavédelemmel kapcsolatos irodalom. (1 db)
- Iskolavezetéssel kapcsolatos művek. (1 db)

Periodika gyűjtemény

A folyóiratok kiválasztása az iskola igazgatója, a tantestület és a könyvtáros tanár megbeszélésével történik. A folyóiratok megőrzési ideje 1 év.

Kéziratok

- Az iskola pedagógiai dokumentációja (Helyi tantervek, segédanyagok stb.).
- Az iskola életével, történetével kapcsolatos dokumentumok.
- Az iskola újság dokumentációja.
- Szaktanácsadói összegzések.
- Fontosabb iskolai dokumentumok.
- Éves munkatervek.
- Összegző elemzések, értékelések, jelentések

Audiovizuális gyűjtemény

A helyi tanterv oktatásához szükséges av-dokumentumok, számítógépes információhordozók gyűjtése a meghatározó.
Audiovizuális gyűjtemény

- Az audiovizuális ismerethordozók gyűjtése a következő szempontok alapján történik.
- Olyan audiovizuális dokumentumok gyűjtése, amelyek az iskolai oktatásban a szemléltetést segítik.
- Kötelező, ajánlott olvasmányok (először természetesen könyv alakban ismerkednek velük a tanulók, de később ismétléshez, feldolgozáshoz használható a video.
- Kísérleteket bemutató av-dokumentumok.
- Néhány mozifilm (erősen válogatva, csak a dráma-, és a vizuális kultúra oktatásában felhasználható, művészeti jellegű művek).
- CD-ROM-ok tantárgyakhoz kapcsolódóan.

A gyűjtés szintje és mélysége ETO-szerinti felosztásban

0 Általános művek
A tudomány és a kultúra legáltalánosabb alapjait összefoglaló enciklopédiák, lexikonok.
A művelődés, a civilizáció, a kultúra összefoglalói.
Általános lexikonok, szótárak, lexikonok.

1 Filozófiai és pszichológiai összefoglalók
Különös tekintettel a pszichológia részterületeire lsd. előbbi felosztás.
A logika alapjaival foglalkozó művek.
Az erkölcs, etika alapvető összefoglalói.

2 A vallás általános összefoglalói. A Biblia. A keresztény egyház általános kérdéseivel
Foglalkozó alapszintű művek. Nem keresztény vallás összefoglaló gyűjteményei.

3 Statisztikai összefoglalók, alapszintű művek:
Politikai, jogi összefoglalók, melyek az általános iskolával kapcsolatosak.
A szakstatisztikák közül az oktatásügyi statisztika.
Oktatásügyi jogszabálygyűjtemények.
Családgondozással, gyermek- és ifjúsággondozással, gyermek- és ifjúságvédelemmel
Kapcsolatos tanulmánykötetek.
A nevelés és oktatás összefoglalói és valamennyi, az általános iskolával összefüggő ide tartozó mű.
A néprajz alapvető lexikonjai, enciklopédiái. Tájnéprajzi művek.

5 A legfontosabb lexikonok, enciklopédiák, kézikönyvek, általános természettudományi –
Összefoglalók, képlet- és feladatgyűjtemények,
Matematikai gyűjtemények.
A fizika, a kémia általános összefoglalói.
Biológiai lexikonok, enciklopédiák.

6 Az alkalmazott tudományok összefoglaló művei.
Az egészséges életmódra neveléssel, a technika tanításával, a helyes közlekedéssel, az informatikával, foglalkozó művekből választékot biztosítunk.
Háztartástan alapvető művei.

7 Művészet, szórakozás, sport
A művészetek /építészet, rajzművészet, festészet, szobrászat, zene/ alapvető lexikonai,
Kézikönyvei, összefoglaló művei.
Szórakozással kapcsolatos gyűjtemények.
Film és színházi összefoglalók.
Mozgóképkultúra és médiaismeret, testnevelés, tánc és dráma alapvető ismertetői.
Játékkal kapcsolatos alapvető művek.

8 Nyelvtudományi alapművek, lexikonok, szótárak.
Irodalomtörténet mellett a nyelv- és irodalomtanítás legfontosabb könyvei.
Szépirodalom (felosztását lásd a táblázatban).

Az idegen nyelvek tanításának irodalma.

9 Régészeti, honismeretei ismertetők.
A földrajz, történelemtudomány legfontosabb összefoglaló kézikönyvei.
Életrajzi művek.
A településre vonatkozó irodalom, helyismereti anyag.

Bő, 2026. 08. 31.

Mészáros Valéria
könyvtáros

A gyűjtőköri szabályzatot jóváhagyom:

Hajós Attila
igazgató

3.2.sz. Melléklet Katalógusszerkesztési szabályzat

Katalógusszerkesztési (adatbázis-) szabályzat

A könyvtári állomány feltárása
A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentumleírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Osztályozás
A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO.

Raktári jelzetek
A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítom. A szépirodalmat Cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakjelzetekkel látom el.
Iskolai könyvtárunkba a dokumentumokat számítógépes feltárással is nyilvántartásba veszem. A korábban bevételezett dokumentumokat pedig folyamatosan számítógéppel dolgoztam fel. Jelenleg az állomány 90%-a került feldolgozásra.
A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása.
A program elnevezése: Szirén integrált könyvtárkezelő rendszer (Sziren9.1).
Készítő neve: Mohai Lajos
Üzembe helyezés dátuma: 2000.
A program a könyvtár munkagépén fut.
Jogosultságok: az állomány feldolgozását, a könyvtári adatbázis kezelését iskolai könyvtáros végzi.
A feldolgozás menete a program ajánlásai nyomán történik.
Minden állományban történt változtatás után napi mentést alkalmazok.
Az iskolai könyvtár cédulakatalógussal nem rendelkezik.

3.3.sz. melléklet Könyvtárhasználati szabályzat

A Bői Általános Iskola könyvtárának szolgáltatásai, a könyvtárhasználat szabályai

1) Az iskolai könyvtár feladatai
   a) Az iskolai könyvtár alapfeladatai:
      - gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
      - tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
      - a tanórai foglalkozások tartása,
      - a könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
      - könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek segédkönyvek kölcsönzését.
   b) Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:
      - tanórán kívüli foglalkozások tartása, olvasásfejlesztés, helyes információ felhasználás tanítása,
      - dokumentumok másolása, új ismerethordozók előállítása
      - számítógépes információs szolgáltatások biztosítása
      - tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
      - más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
      - részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
      - részvétel a tankönyvellátás lebonyolításában (tartós tankönyvek).

2) Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan. A könyvtári tagság megújítása tanévenként szükséges.

3) Az iskolai könyvtár nyitvatartása tanévenként változó, a tanulók, nevelők számára tanítási napokon hozzáférhető.
   Az iskolai könyvtárban lehetőség van az állomány csoportos és egyéni használatára, könyvtárhasználatra épülő tanórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartására. A könyvtárban tartandó órák és csoportos foglalkozásokra előre meghatározott ütemterv szerint kerül sor, melyet a könyvtáros állít össze.

4) A könyvtár a könyvet, a könyvtárhasználatot népszerűsítő rendezvényeket (ún. rendhagyó órákat) szervez. Minden tanévben részt vállal az iskolai projektek lebonyolításában.

5) Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:
   - Kézikönyvtári állomány
   - Periodikumok
   - Audiovizuális és elektronikus információhordozók

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

7) Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről. Segíti a nevelőket és a tanulókat az iskolai munkához szükséges irodalom (információk) kutatásában. Kérésre összegyűjti meghatározott téma irodalmát, illetve esetenként ajánló jelleggel is készít irodalomjegyzéket. Feladata az adatbázisok használatára való felkészítés, a tanulók más könyvtárakkal, országos adatbázisokkal való megismertetése, információkeresés, felhasználás, más tantárgyak kézikönyveinek, adatbázisainak stb. megismertetése.

8) Kölcsönzés

   A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

   Az olvasói és kölcsönzési nyilvántartások:

   A beiratkozott olvasókról a beiratkozás sorrendjében (tanévenként) beiratkozási naplót kell vezetni.

   A kölcsönzés nyilvántartása kölcsönző füzetben történik. A füzetbe osztályonként betűrendbe kerülnek a tanulók nevei.

   Egy alkalommal egy tanuló 3 db könyvet vagy dokumentumot kölcsönözhet ki. A kölcsönzési határidő 3 hét, egyszeri hosszabbítási lehetőséggel.

   A könyvek a tanév végéig kölcsönözhetők.

   A csak helyben használható dokumentumokat a pedagógusok egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

   Az olvasó a könyvtári tartozását az iskolával való tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt köteles rendezni.

   A folyóiratokat indokolt esetben két napra, illetve hét végére lehet kölcsönözni.

   Az elveszített vagy erősen megrongált dokumentumok árát meg kell térítenie. (3/1975.KP-PM sz. együttes rendelet 20. és 21. paragrafusa).

   A kölcsönzésben lévő műveket az olvasó előjegyeztetheti. Az előjegyzett dokumentum megérkezéséről az olvasót értesíteni kell. A saját gyűjtemény kereteit meghaladó igényeket a könyvtáros könyvtárközi kölcsönzés útján elégíti ki.

   Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SZMSz –ünk 3.5. sz. melléklete tartalmazza.

9) Másolatszolgáltatás

   Az iskolai könyvtár a gyűjteményben megtalálható dokumentumokról az oktató-nevelő munkában való felhasználásokra másolatokat is készít, a szerzői jogi szabályozások betartásával.

10) A kihelyezett letétek kezelése

Az iskolai könyvtár letéteket helyez el szaktantermekben, tanári szobában, napközi otthonban. A letéti állományt a tanév elején veszik át és tanév végén adják vissza a megbízott nevelők, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel is tartoznak. Az állandó letétek tanévenkénti átadása, átvétele csak személyi változás esetén szükséges. A letéti állomány nem kölcsönözhető. A letétek folyamatos frissítéséről, kiegészítéséről a könyvtár vezetője gondoskodik.

Ha az olvasó a könyvtári dokumentumot elveszti, megrongálja, akkor ugyanannak a műnek egy másik, kifogástalan példányát köteles beszolgáltatni. Ha ez nem lehetséges, akkor az olvasó a könyv mindenkori beszerzési költségét köteles megtéríteni. Végső esetben a könyvtár a megrongált, illetve elveszett dokumentummal egyenértékű dokumentumot is

11) A kölcsönzésben részt vevő dokumentumot az olvasó előjegyezteti. A dokumentumbeérkezéséről az olvasót értesíteni kell.

12) A saját gyűjtemény kereteit meghaladó igényeket a könyvtáros könyvtárközi kölcsönzés útján elégíti ki.

13) Az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulók és munkaviszonyban álló dolgozók a megszűnésével kötelesek leszámolni a náluk lévő könyvtári dokumentumokkal.

3.4.sz. Melléklet Könyvtáros munkaköri leírása

A Bői Általános Iskola könyvtáros tanárának munkaköri leírása

Az iskolai könyvtár felelős vezetője, munkája pedagógiai tevékenység, ezért állandó kapcsolatban áll a szaktanárokkal, szakmai munkaközösségekkel, osztályfőnökökkel.
A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túl a következő feladatokat kell ellátnia:

A feladatkör egyes területei:

I. A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok:

- Megteremti a működéshez szükséges feltételeket.
- Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését, statisztikát készít.
- Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.
- Részt vesz a könyvtár átadásában, az időszakos vagy soros leltározásban.
- Nevelőtestületi vagy egyéb értekezleten képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
- Kapcsolatot tart más könyvtárakkal.

II. Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem:

- Tájékozódik a könyvpiacon megjelent könyvekről.
- Gondoskodik a gyűjtőkör szerint folyamatos, tervszerű állománygyarapításról. A megrendelésről, a felhasználásról nyilvántartást vezet.
- Beszerzi a dokumentumokat, az egyedi leltárkönyvet naprakészen vezeti.
- Feldolgozza a dokumentumokat, állományba veszi azokat.
- Naprakészen építi a könyvtár raktári katalógusát, a szoftver-lehetőség megteremtése után a könyvtár adatbázisát retrospektív majd naprakész módon.
- Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat, évente egy alkalommal elvégzi ezek törlését a szabályzatnak megfelelően, erről jegyzőkönyvet készít.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Végzi a szaktantermi letétek nyilvántartását, ezeket rendszeresen ellenőrzi.
- Állományellenőrzést tart a könyvtár nagyságától függő időközönként, ezt a munkát nem végezheti egyedül.

III. Olvasószolgálat, tájékoztatás:

- Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát.

- Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket, lehetőség szerint pályázatokat készít.
- Megtartja a könytárhasználati órákat, segítséget ad a könyvtárban tartandó szakórákhoz.
- Tájékoztatja témafigyeléssel a pedagógusokat.
- Segíti az országos adatbázis használatát, az információgyűjtést és feldolgozást.

IV. Tankönyvtár kezelése:

- Nyilvántartást vezet az állományról.
- Az állomány adatairól tájékoztatást ad a tankönyvfelelősnek.
- Leltározással állományba veszi a tartós tankönyveket.
- Kölcsönzéssel a tanulók és pedagógusok rendelkezésére bocsátja a tankönyveket és erről nyilvántartást vezet.
- Tanév végén az osztályfőnökök és a szaktanárok segítségével gondoskodik a tankönyvek visszavételezéséről.
- Az elhasználódott tankönyveket törli az állományból és erről jegyzőkönyvet készít.

V. Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének, az iskola igazgatójának. A dolgozó jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére. További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.
Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

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

3.5.sz. Melléklet Tankönyvtári szabályzat

A Bői Általános Iskola tankönyvellátási és tankönyvtári szabályzata

Az iskolai tankönyvellátást az alábbi jogszabályok hatályos szövege alapján kell megszervezni:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- Az iskolai tankönyvellátás feladata a tankönyv beszerzése a tanulókhoz történő eljuttatása. A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.
- Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. A tankönyvellátás feladatait az iskolában az igazgató által megbízott tankönyvfelelős látja el.
- .2020-tól valamennyi nappali rendszerű nevelésben-oktatásban résztvevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül.
- Iskolánkban az oktató munka során csak olyan nyomtatott taneszközöket (tankönyv, munkafüzet, atlasz) használunk a tananyag feldolgozásához, melyek a hivatalos tankönyvjegyzékben szerepelnek.
- Nem választható olyan tankönyv, munkafüzet, atlasz, feladatgyűjtemény, tanulmányi segédlet, digitális tananyag, egyéb nyomtatott termék, amelynek igénybevétele az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvellátás jogszabályban meghatározott rendje szerint nem biztosítható valamennyi tanulónak ingyenesen.
- Az iskola tájékoztatja a szülőket azokról a tankönyvekről, (figyelembe véve a tankönyv térítésmentes igénybevétele biztosításának kötelezettségét) tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz, valamint az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, továbbá arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.
- A diákok a tanév befejezése előtt kötelesek a tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.
- A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket a munkavállalói jogviszonyuk végéig vehetik igénybe.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön nyilvántartásban kell kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket. Ezek tartós tankönyvként kezelendők.

Az iskola minden évben a törvényben meghatározott időpontig elkészíti a tankönyvrendelést.
Az iskolai tankönyvrendelést a tankönyvfelelős készíti el, a szakmai munkaközösségek véleményének beszerzését követően.

Az ingyenes tankönyvellátás

A 2020-as tanévtől kezdve minden évfolyamon térítésmentesen kapják a tanulók a tankönyveket.
A tanuló a tanév során használt tankönyvek és segédkönyvek (atlasz, feladatgyűjtemény) átvételét a szülők aláírásukkal igazolják, illetve a nyilatkoznak a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

A ….. című tankönyveket átvettem, és vállalom, hogy év végén használható állapotban visszaszolgáltatom. Dátum: Szülő aláírása

A tanuló a kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható a tanulótól, hogy az általa használt tankönyv legalább a tanulmányai végéig használható állapotban legyen.

5. Záró rendelkezések:

Az iskolai könyvtár az iskola szerves része. A könyvtárszervezeti és működési szabályzata az iskolai szabályzat mellékletét képezi. A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskolai működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

Az iskolai könyvtár működési szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásban, szervezeti felépítésben, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.
Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Az iskolai könyvtár Szervezeti és működési szabályzatának mellékletei

3.1. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat

3.2. sz. melléklet: A katalógusszerkesztési (adatbázis-) szabályzat

3.3. sz. melléklet: A könyvtárának szolgáltatásai, a könyvtárhasználat szabályai

3.4. sz. melléklet: A könyvtáros tanár munkaköri leírása

3.5. sz. melléklet: A tankönyvellátási és tankönyvtári szabályzat

Bő, 2026. 08. 31.

Mészáros Valéria
könyvtárostanár

A Bői Általános Iskola könyvtárának szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyom.

Hajós Attila
igazgató

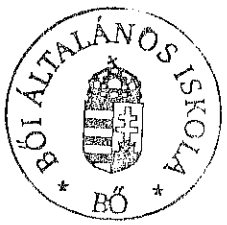
4.sz. Melléklet Bélyegző használati szabályzat

Érvényes: 2026. 09. 01-jétől.

I. Az intézmény bélyegzői

a) körbélyegző Körbélyegző felirata: Bői Általános Iskola

(a bélyegző/k/ lenyomata)



Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató vagy a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.
Használatára jogosultak:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén,
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben,
- az osztályfőnök az év végi és félévi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor,
- az intézmény nevelői előre megbeszélt esetekben.

Őrzési hely: az igazgatói iroda
Az őrzéssel megbízott személy: igazgató

b) fejbélyegző

Hosszú bélyegző felirata:

Bői Általános Iskola
9625 Bő Köztársaság tér 32.

(a bélyegző lenyomata)

Bői Általános Iskola
9625 Bő, Köztársaság tér 32.

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.
Használatára jogosultak:
az igazgató
az iskolatitkár
Őrzési hely: az igazgatói iroda
Az őrzéssel megbízott személy: igazgató

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az iskola igazgatója dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani. Felelős az iskolatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

1. A bélyegző lenyomatát.
2. A bélyegző sorszámát (amennyiben van).
3. A bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
4. A bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

Jelen szabályzat hatálybalépésével érvényét veszti a 2025. 09. 01-jén érvénybe lépett bélyegzőhasználati szabályzat.

5.sz. Melléklet Munkaköri leírás-minták

Pedagógus munkaköri leírása

Bői Általános Iskola
9625 Bő Köztársaság tér 32.

Munkaköri leírás

1. **Munkáltató neve:** Sárvári Tankerületi Központ
   Székhelye: 9600 Sárvár Batthyány utca 40.
   Munkáltató jogok gyakorlója:
   a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogokat az igazgató a tankerületi központ vezetőjének egyetértésével gyakorolja. A tankerületi központ vezetője az egyetértését csak akkor tagadhatja meg, ha a kinevezés, a munkaszerződés megkötése, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetése, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapítása, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapítása jogszabályba ütközik vagy a költségvetési fedezet nem áll rendelkezésre. A tankerületi központ vezetője az igazgató munkáltatóijogkör-gyakorlás tartalmára vonatkozó írásbeli tájékoztatásától számított tizenöt napon belül közli nyilatkozatát az igazgatóval.
   Egyéb munkáltatói jogok tekintetében **……..,** a Bői Általános Iskola igazgatója.

2. A **munkakört betöltő személy neve**:
   szül. hely, idő:
   lakcím:
   munkaköre:
   FEOR száma:
   megbízatása(i):

3. **Helye az intézmény szervezetében:**
   3.1. beosztása alapján:
   3.2. megbízatásai:
   3.3. eseti kiírás alapján a hiányzó nevelőt köteles helyettesíteni
   3.4. munkáját a hatályos jogszabályok és a belső szabályzatok szerint látja el
   3.5. beosztott nevelőként közvetlen munkahelyi felettese:

4. **Képzettségi előfeltételek:**

5. A munkakör jellemzői:

5.1. Munkavégzés helye: Bői Általános Iskola
9625 Bő Köztársaság tér 32.

5.2. A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2023. évi LII. törvény pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Kormány rendelet pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Alapdokumentum
- SZMSZ
- Pedagógiai Program
- Házirend

5.3. Munkaköri feladatai

5.3.1. Tanítói munkakör célja:

A 6 –10 éves tanulók életkornak megfelelő fejlesztő foglalkoztatása, tanítása, szocializálása, és nevelése a NAT és az iskolai pedagógiai program követelményei szerint, a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben. Kiemelt feladat az alapkészségek sokoldalú fejlesztése, a kötelesség– és feladattudat kialakítása, a kulturált szokások elsajátíttatása. Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselete a szakmai munkában.

Munkaköri feladatait tanítóként:

- A tanító alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása:
  - oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló
    - egyéni képességét,
    - tehetségét,
    - fejlődésének ütemét,
    - szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
    - sajátos nevelési igényét.
- Segíti a gyermeket átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe.
- A tanító az alapfokú nevelés-oktatás első szakaszában az iskolába lépő kisgyermekben óvja és tovább fejleszti a megismerés, a megértés és a tanulás iránti érdeklődést és a nyitottságot.

- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, figyelemmel kíséri és sokoldalúan fejleszti egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli tanulócsoportját.
- Együttműködik az osztályfőnökökkel, a kollégákkal. Kapcsolatot tart a gyógypedagógusokkal az SNI tanulók fejlesztése érdekében.
- A tantárgyfelosztás alapján lehetőség szerint osztályában a tantárgyfelosztáson szereplő tantárgyakat tanítja. Határidőre tanmenetet készít, tanóráira és foglalkozásaira gondosan és széleskörűen felkészül.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi, gondot fordít az életkori sajátosságokhoz illeszkedő fejlesztő foglalkoztatásra, az idő optimális kihasználására
- Szemléltető és kísérleti eszközöket állít elő, és előkészíti ezeket a bemutató és tanuló kísérleti használathoz. Az ismereteket a gyerekek tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.
- A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez; egyéni segítségnyújtással biztosítja a tovább haladást. Szükség esetén időben szakértői vizsgálatot kezdeményez.
- Igény és megbízás esetén színvonalasan végzi a tehetséges tanulók differenciáláson kívüli szakköri foglalkoztatását. Tanulmányi versenyekre felkészíti a tehetséges tanulókat.
- Rendszeresen ellenőrzi, és motiváló hatással értékeli a gyerekek tanulmányi teljesítményeit. Megtartja az írásbeli és szóbeli gyakorlási formák egyensúlyát, az írásbeli feladatokat naponta ellenőrzi, javítja, és a tanulókkal együtt értékeli.
- Tervszerűen végzi a tanulók szóbeli és írásbeli kommunikatív képességeinek, személyiségének fejlesztését, az együttműködési készség, önállóság, öntevékenység kialakítását, elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására.
- Szem előtt tartja, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.
- Tevékenysége során teret ad a gyermek játék- és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését.
- A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik. Közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében. Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermeket felügyelet nélkül), óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot. Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtesz.
- Feladata a gyerekek alapos megismerése tudatos megfigyeléssel, változatos, közös tevékenységekkel, és különböző vizsgálatokkal a fejlesztő pedagógus bevonásával. Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai házirend betartására, biztosítja a türelmes, nyugodt légkörű környezetet.

- Feladata a tanulás megszerettetése; a szellemi erőfeszítés örömforrásának felfedeztetése; a spontán érdeklődés fenntartása, fejlesztése.
- Biztosítja, hogy a gyerekek a foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között játszhassanak, naponta szervezetten mozoghassanak a szabad levegőn.
- Tanórán kívüli igényes: a természeti és társadalmi tájékozódást egyaránt szolgáló szabadidős elfoglaltságot szervez. Gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztályát felkészíti, végrehajtja a rá osztott feladatokat, ügyeletesi teendőket.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekekről, (segélyezés, étkezési és tanszerellátás,); szükség esetén hatósági intézkedést kezdeményez a gyermekvédelmi felelős felé.
- A szülői értekezleteken, a közös és egyéni fogadóórákon, tájékoztatja a szülőket az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, értékelési rendszeréről, a gyerekeket érintő kérdésről (kihagyva az intézmény belső ügyeit). A szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek. Együttműködik a szülőkkel, szükség szerint látogatja a támogatásra szoruló tanulókat. A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Szervezőmunkával segíti a szülői munkaközösség megalakítását, működését. Az alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a kulturális és szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások lebonyolításába.

Tanügyi feladatok:

- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja az igazgató és az igazgatóhelyettes utasításait. Naponta 15 perccel az 1. óra előtt köteles munkahelyén megjelenni, akadályozottságánál az SZMSZ szerint eljárni, a tanmenet átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozat hozatalában, az intézményi rendezvényeken.
- Folyamatos képzi magát továbbképzéseken, szélesíti módszertani jártasságát, gyakorlatát. Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból, bemutató órákat tart és rendszeresen dokumentáltan hospitál tanítási órákon.
- Ellátja az adminisztrációt: vezeti az elektronikus naplót, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol. Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott tárgyakat és eszközöket.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az igazgató és az igazgatóhelyettes rábíz.

5.3.2. Tanári munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben, elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában. Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselete a szakmai munkában.

Munkaköri feladatai tanárként:

- Nevelő – oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával. Mint nevelőtestületi tag köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; véleményével segíti a közös határozatok meghozását.
- Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása:
  a) pedagógiai program alapján az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
  b) oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló
    - egyéni képességét,
    - tehetségét,
    - fejlődésének ütemét,
    - szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
    - sajátos nevelési igényét.
- Tanév elején a követelmények, és az előző évi mérési eredmények alapján tanmenetet készít, melynek alapján felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja tanítási és foglalkozási órákat.
- Szemléltető eszközöket használ, bemutató és tanuló kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.
- A felmérő és témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal, és tanártársaival előre közli, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését.
- Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményeit, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással értékel.
- A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik. Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat. Közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében. Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- A tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására.

- A pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt. A tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óraközi felügyeletet, az étkeztetési ügyeletet, a vezetők utasítására helyettesít, megbízása alapján ellát különböző díjazott feladatokat (pl. osztályfőnökség; munkaközösség vezetés), és felelősi tevékenységeket.
- Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.
- Pontosan elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő adminisztrációt: vezeti az elektronikus naplót; beírja az érdemjegyeket, megírja a vizsgák jegyzőkönyveit stb.
- A szaktanár kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelemének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, bemutató órákat tart és dokumentálva hospitál tanítási órákon. Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, a továbbképzési ismereteiről beszámol, előadást és bemutató órát tart. Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott szertárat, a tárgyakat és eszközöket rendelkezésre.
- Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni a foglalkozás helyén. Akadályoztatásakor az SZMSZ szerint kell eljárnia, biztosítva a szakszerű helyettesítéshez a tanmenetet.
- A pedagógiai program szerint neveli a diákokat a tanítással egyidejűleg, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; a fejleszti képességeiket, személyiségüket. Együttműködik az osztályfőnökökkel, a kollégákkal. Kapcsolatot tart a gyógypedagógusokkal az SNI tanulók fejlesztése érdekében.
- Tanóráin a differenciált foglalkoztatást, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő gyakorló feladatokkal szolgálja. A lassúbb tempójú tanulóknak külön felzárkóztatást szervez, figyelembe véve a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékosságot. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását, nyilvántartja a tehetséges tanulókat. A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulók tehetségét kifejleszti (önképzőkör, szakkör, tanulmányi verseny stb.). Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és a sport rendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, a fogadóórákon. A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről, A szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek. Együttműködik a

szülőkkel, szükség szerint látogatja a támogatásra szoruló tanulókat. A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.

- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja az igazgató és az igazgatóhelyettes utasításait.
- Levezeti és felügyeli az osztályozó, különbözeti, és egyéb vizsgákat, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és az igazgatóhelyettes ellátja.
- Szükséges esetben elvégzi a vércukorszint szükség szerinti mérését, az orvosi előírás alapján a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

5.3.3. Osztályfőnöki munka célja:

Az osztályt és annak tanulóit érintő iskolai fejlesztő hatások koordinálása, a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének, az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében. Az osztály közösségi életének szervezése.

Feladatai osztályfőnökként:

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

Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- Az érdemjegyek beírásának és az elektronikus napló kitöltésének ellenőrzése.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a

vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.

- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások adataiban bekövetkező változásokat.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit,javaslatait az osztályában tanító pedagógusok elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program az osztályfőnökök részére előír, valamint amelyeket a Szervezeti és Működési Szabályzat a hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláíratja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire,

szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.

- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság k arbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja/fejleszti bennük a reális önértékelés képességét.

Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. az iskola Gyermekmosoly Alapítványa).
- Munkája során figyelembe veszi a diákönkormányzat programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a tovább haladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart a szülői szervezetbe (szülői munkaközösségbe) az osztály részéről delegált tagokkal, a tanítványaival foglalkozó pedagógusokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz a munkaközösség munkájában.

- Szükség esetén - az igazgató hozzájárulásával - az osztályban tanító, vagy az adott témában érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó értekezletet megelőző munkanapon ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatás iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában. Közreműködik a választható foglalkozásokra való felvétel lebonyolításában. Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

5.3.4. Napközis nevelő munkakörének célja:

A napközis és tanulószobás csoportba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív tanulás-módszertani, a tanulást hatékonyan segítő foglalkozásokkal való kitöltése, melyben a szabadidő hasznos eltöltése és az egészséges életvitelre való nevelés is hangsúlyos szerepet játszik.

Feladatai napközis nevelőként:

- A napközis foglalkozás időtartama alatt a gyermekeket a tanítási órákhoz igazodva neveli-oktatja.
- A napközis foglalkozások alkalmával - különösen az irányított szabadfoglalkozások alatt - fogékonnyá teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.
- Tevékenysége során teret ad a gyermek játék és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését, ennek érdekében a szabadfoglalkozások alkalmával ismerteti meg a gyermeket minél több, kis, közepes és nagyobb csoportokban játszható játékkal.
- A napközis foglalkozások alkalmával a tanórákra való felkészüléshez megfelelően nyugalmas körülményeket biztosít.
- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló

tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a tanulók a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg mindig ellenőrzi a tanulási időben. A nehezebben haladó tanulókat a megadott időkeretek között korrepetálja vagy segítésüket tanulócsoportok, tanulópárok szervezésével biztosítja.

- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, közreműködik a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- Tevékenysége során ügyel arra, hogy
  - a tanulók fejlesztése a test és lékek szempontjából harmonikusan történjen,
  - a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,
  - megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
  - a tanulási stratégia a tanulókhoz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.
- A gyermekeket tanórán tanító pedagógussal napi kapcsolatot tart fenn, a tanulókkal kapcsolatos elvárásaikat egymással egyeztetik.
- Csoportját az étkezési rend szerint megszabott időben az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkezés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról, a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- Ebéd után a tanulási időig terjedő szabadidőben biztosítja a tanulóknak a foglalkozásokat, a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekt módon irányítja tevékenységüket.
- Munkaideje alatt – biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.
- Munkaideje délutánra esik, a tanórák befejezésétől 60 perces foglalkozási időkerettel számolva 16 óráig felelős a tanulók foglalkoztatásáért a foglalkozások szüneteiben is.
- A napközis foglalkozás végén a gyermekek iskolából való távozását felügyeli.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
- Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, az iskolai rendezvényeken.
- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői értekezletein, fogadóóráin, az osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam-, illetve osztályszintű megbeszéléseken.
- A csoportjába tartozó tanulók magatartás és szorgalom osztályzataira havonta javaslatot tesz az osztályfőnöknek.

- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.
- Vezeti a tantárgyfelosztásban szereplő ügyeleti és más egyéb foglalkozásokat.
- Szükség szerint elkíséri a csoportot az osztályfőnökkel délelőtti iskolán kívüli programokra, illetve osztálykirándulásra vagy erdei iskolába.
- Szükség esetén – felettesének előzetes jelzése alapján – délelőtti szakórai helyettesítést lát el, illetve más foglalkozásokon helyettesít elrendelés alapján, akár saját csoportfoglalkozásaival összevontan.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, kihasználja az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola programjainak kialakításában.

5.3.5. Munkaköri feladatai munkaközösség-vezetőként:

- Segíti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítését, elfogadtatását, illetve felülvizsgálatát.
- A házirend elkészítésében, aktualizálásában tevékenyen részt vesz.
- A munkaközösséghez kapcsolódva segíti a pedagógiai program elkészítését, megvalósítását.
- Közreműködik a munkaközösségre vonatkozóan az iskolai munkaterv elkészítésében, segíti meghatározni a tanév helyi rendjét.
- Közreműködik a munkaközösségét is érintő véleménykikérési feladatokban.
- Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Irányítja és ellenőrzi a munkaközösségen belül a nevelő-oktató munkát.
- Részt vesz a pedagógusok értékelésében, minősítésében felhasználva az óralátogatások tapasztalatait.
- A munkaközösség tagjainak a javaslata alapján összeállítja a munkaközösség éves programját.
- Ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmenetét, ellenőrzi a követelmények megvalósítását.
- Mint vezető felel a munkaközösséghez tartozó nevelők munkájáért, a tantárgyak eredményes oktatásáért, a nevelési feladatok végrehajtásáért.
- Rendszeresen tájékoztatja az iskolavezetést az oktató-nevelő munka helyzetéről, szükség esetén segítséget kér annak javításához.
- Félévkor és tanév végén elemző értékelést készít a megadott szempontok alapján munkaközösség helyzetéről, az eredményességéről.
- Kijelöli a fejlesztendő területeket.
- Előkészíti a tantárgyi és nevelési eredmények mérését, tevékenyen részt vesz annak lebonyolításában, elemzésében.
- Tantárgycsoportjában pályázatokat, tanulmányi versenyeket szervez.
- Javaslataival segíti a nevelő-oktató munka színvonalának emeléséhez szükséges döntések meghozatalát.

- Segíti a munkaközösség tagjainak nevelő – oktató munkáját, melynek érdekében látogatja óráikat, a tantárgyakkal kapcsolatos feladatok végrehajtását ellenőrzi.
- Véleményezi a munkaközösségbe tartozók munkáját, javaslatot tesz elismerésükre, illetve elmarasztalásukra.
- Figyelemmel kíséri és javaslatot tesz a munkaközösség tagjainak továbbképzésre történő beosztására, szervezi a szakmai bemutatókat, bemutató tanításokat.
- Szervezi és figyelemmel kíséri a munkaközösség tehetséggondozó és felzárkóztató munkáját.
- Minden iskolai kérdésben – az iskolavezetés és nevelőtestület elképzeléseit, döntéseit figyelembe véve – tájékoztatja és irányítja a munkaközösség tagjait.
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.
- A munkaközösség kereteibe tartozó pályázatokat figyelemmel kíséri, részt vesz megírásában, megvalósításában.
- A nevelési értekezleteken a javaslataival elősegíti az intézmény oktató-nevelő munkáját.

5.3.6. Igazgatóhelyettes munkakör célja:

Az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában; egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

Munkaköri feladatai igazgatóhelyettesként:

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában.
- Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.
- A vezetői munkamegosztásban megjelölt területen fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát, alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.

- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító, év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, az udvar rendjét és biztonságát, szükség esetén munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.
- Ellenőrzi, ill. ellenőrizteti az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.
- Ellenőrzési tapasztalatait (a felelősségre vonás vagy elismerés kezdeményezésével is) közli az intézmény vezetőjével.
- Részt vesz a nevelők minősítésében a vonatkozó törvényi előírás alapján.
- A hatáskörébe tartozó munkaterületen előkészíti a dolgozók munkaköri leírását, szervezi és ellenőrzi munkájukat.
- Nyilvántartja a pedagógus továbbképzéseket, javaslatot tesz a továbbképzési programnak megfelelő beiskolázásokra.

Hivatali-adminisztratív feladata

- Elkészítteti az iskolai órarendet, kijelöli a helyettesítőket.
- Elkészíti az ügyeleti beosztást.
- Összegyűjti a statisztikához az anyagot (okt. 1., félév, év vége).
- Gondoskodik az első osztályosok beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Fokozott figyelemmel kíséri az 1. osztályosok munkáját; szükség esetén segíti a tanulók szakértői bizottsághoz való irányítását.
- Gondoskodik a tanév közben távozó, ill. érkező tanulók okmányainak kezeléséről.
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Felelős az irattár törvényes kezeléséért.
- Figyelemmel kíséri a hivatalos ügyek elintézését.
- Gondoskodik az iskola működését szabályozó fontosabb dokumentumok megfelelő őrzéséről.
- Részt vesz a félévkor és év végén a munkaterv alapján készülő beszámoló elkészítésében.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok

- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.
- Ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszköz ellátást.
- Az iskolatitkárral közösen gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről, tárolásáról.

5.4. Munkaideje

<u>Heti 40 óra</u>

- A pedagógus a kötött munkaidejét az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni.
- A kötött munkaidőn belül
  a) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a tanulókkal, gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő, a Púétv. 80.§-ban meghatározott feladatok,
  b) annak a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében a végrehajtási rendeletben 28.§ 1. pontjában meghatározott további feladatok rendelhetők el. A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A szabad felhasználású munkaidőben a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni.
- Köteles az első tanítási órája előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. (Kivétel az ügyeleti napokon.)

5.5. Munkakapcsolata: kapcsolatot tart az óvodával, a szülőkkel, az intézményen belül a tantestület tagjaival.

5.6. Hatásköre: a Köznevelési törvény és az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata szerint.

6. Jogai:

A köznevelési törvény és rendeletei, a Pedagógusok új életpálya törvényben felsorolt jogok, valamint az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata szerint a pedagógusokat megillető jogok.

7. Kötelezettségei:

Köteles a munkájára vonatkozó törvényeket, rendeleteket és az iskola belső szabályzatait megismerni és munkáját ezek figyelembevételével végezni.

8. Felelős:

- Fent felsorolt feladatainak elvégzése során történő mulasztásért.
- Belső szabályzatokban foglaltak betartásáért.
- Munka-, tűz-, egészség, valamint a vagyonvédelmi szabályzat betartásáért a munkaterületén.
- Szolgálati út betartásáért.
- Rendellenesség esetén figyelmeztetési kötelezettség elmulasztásáért.
- Adatszolgáltatásának és az információinak valódiságáért.
- Rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért.

9. Járandóság, juttatások:

- besorolás szerinti havi bér,
- a továbbképzési szabályzat, az éves költségvetés lehetőségeinek függvényében továbbképzési támogatás,
- jogszabály által kötelezően fizetendő költségtérítések,

- az iskola eszközállományának (számítógép, internet, fénymásoló, telefon…), helyiségeinek ingyenes használata, mely munkáját segíti, hatékonyságát növeli.

10. A munkaköri leírás érvényessége:

Jelen munkaköri leírás ……..-tól lép életbe és módosításáig, ill. visszavonásig érvényes. Ezzel egyidejűleg a korábbi munkaköri leírás hatályát veszti. A munkaköri leírás megváltoztatásának, módosításának jogát a körülmények változása esetén az igazgató fenntartja.

Bő, ……..
igazgató

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

Bő, ……...
munkavállaló

Pedagógiai asszisztens, gyógypedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Bői Általános Iskola
9625 Bő Köztársaság tér 32.

Munkaköri leírás

Munkáltató neve: Sárvári Tankerületi Központ
Székhelye: 9600 Sárvár Batthyány utca 40.
Munkáltató jogok gyakorlója:
a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogokat az igazgató a tankerületi központ vezetőjének egyetértésével gyakorolja. A tankerületi központ vezetője az egyetértését csak akkor tagadhatja meg, ha a kinevezés, a munkaszerződés megkötése, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetése, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapítása, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapítása jogszabályba ütközik vagy a költségvetési fedezet nem áll rendelkezésre. A tankerületi központ vezetője az igazgató munkáltatóijogkör-gyakorlás tartalmára vonatkozó írásbeli tájékoztatásától számított tizenöt napon belül közli nyilatkozatát az igazgatóval.
Egyéb munkáltatói jogok tekintetében **……..,** a Bői Általános Iskola igazgatója.

A **munkakört betöltő személy neve**:
szül. hely, idő:
lakcím:
munkaköre: **gyógypedagógiai asszisztens**
FEOR száma:
kulcsszáma:

Helye az intézmény szervezetében:
3.1. beosztása alapján gyógypedagógiai asszisztens
3.2. munkáját a hatályos jogszabályok és a belső szabályzatok szerint látja el.
3.3. beosztott nevelőként közvetlen munkahelyi felettese: igazgatóhelyettes

Képzettségi előfeltételek:
érettségi, szakképesítés

A munkakör jellemzői:
Munkavégzés helye: Bői Általános Iskola
9625 Bő Köztársaság tér 32.

Munkakör célja: az iskola nevelési – oktatási feladatainak eredményes ellátása.

Elsősorban a kisiskolások gondozása, felügyelete. Tanítási eszközöket készít, foglalkozásokat készít elő. Segíti a tanítók és napközis nevelők technikai munkáját, felügyeli és gondozza a rábízott gyermeket/csoportot. Ellátja a kisebb tanulók szabadidő szervezését. Részt vesz az egészséges életmódra szoktatás folyamatában.
Segíti a sajátos nevelési igényű tanuló/k tanórai munkáját.

Feladatai:

- 1 – 8. évfolyamos tanulók felügyelete (ügyelet egészségügyi vizsgálatok idején, ügyelet az ebédlőben), tanulmányi kiránduláson, sétán kíséret.
- Alsó tagozatos tanulók segítése, pl.: kísérés testnevelés órára, (öltözködés segítése) kíséret színházba, könyvtárba, kiállításra.
- A (gyógy)pedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít a fejlesztő feladatok megoldásában az SNI tanulóknak.
- Együttműködik a pedagógussal a tanórákon.
- Közreműködik a tanórák rendjének biztosításában (differenciált feladatvégzés segítése: tehetséggondozás és felzárkóztatás, csoportmunka).
- Esetenként (pl.: ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
- Szabadidős foglalkoztatás segítése: intézményi és diákönkormányzati programok előkészítésében, lebonyolításában való részvétel: hangverseny, karácsony, anyák napja, klubdélután, szakköri foglalkozás, projektek, témahét.
- Adminisztratív feladatok ellátása: plakát, faliújság, dekoráció készítése.
- Közreműködés társintézményekkel közös programokon.
- A délelőtti tanítási órákon hospitálásokkal, a könyvtári szakirodalom tanulmányozásával gyarapítja pedagógiai - pszichológiai ismereteit.
- Szervezi, felügyeli a tanulócsoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására. Alkalmanként a tanulókat orvosi vizsgálatra, nevelési tanácsadóba kíséri.
- Orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el, lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.
- Szükség szerint ellátja a nyári napközis tábori felügyeletet, és ott gondoskodik a gyerekek foglalkoztatásáról.
- Részt vesz munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.
- Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Határidőre elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel a vezető megbízza.

Munkája során a következő személyekkel köteles együttműködni:

- igazgató, igazgatóhelyettes
- a nevelőtestület tagjai, óraadók,
- iskolatitkár, rendszergazda, iskolai könyvtáros,
- tanulók,

- a tanulók szülei, gondviselői,
- iskolaorvos, védőnő, gyógypedagógus,
- civil szervezetek, társintézmények kapcsolattartói

Záradék
A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségből rá kell bízni.
Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.
Jelen munkaköri leírás…… napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a korábbi munkaköri leírás hatályát veszti.

Bő,

……
igazgató

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

Bő,

……...
munkavállaló

Iskolatitkár munkaköri leírása

Bői Általános Iskola
9625 Bő Köztársaság tér 32.

Munkaköri leírás

Munkáltatója: Sárvári Tankerületi Központ
9600 Sárvár Batthyány utca 40.

Munkahelye: Bői Általános Iskola
9625 Bő, Köztársaság tér 32.

Munkáltató jogok gyakorlója:

a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogokat az igazgató a tankerületi központ vezetőjének egyetértésével gyakorolja. A tankerületi központ vezetője az egyetértését csak akkor tagadhatja meg, ha a kinevezés, a munkaszerződés megkötése, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetése, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapítása, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapítása jogszabályba ütközik vagy a költségvetési fedezet nem áll rendelkezésre. A tankerületi központ vezetője az igazgató munkáltatóijogkör-gyakorlás tartalmára vonatkozó írásbeli tájékoztatásától számított tizenöt napon belül közli nyilatkozatát az igazgatóval.

Egyéb munkáltatói jogok tekintetében **……..,** a Bői Általános Iskola igazgatója.

Név:
Munkakör: iskolatitkár
FEOR:
A munkavégzés konkrét helye: Bői Általános Iskola
9625 Bő, Köztársaság tér 32.
Közvetlen felettese: igazgató

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:
vezető beosztású munkakörök: igazgató, igazgatóhelyettes
A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

Munkaideje: heti 40 óra
Hétfőtől- péntekig 7.35 - 15.55-óráig tart.
A munkarendjéről, távolléteiről (szabadság, táppénz, fizetés nélküli szabadság) jelenléti ívet köteles vezetni.
Fizetett szabadság kiadását az igazgató engedélyezi.

I. Jogállása
Feladatát az igazgató közvetlen irányítása mellett és utasításai szerint, valamint az iskolai, és felsőbb irányító szervek írásbeli rendelkezései alapján végzi.

II. Feladatköre részletesen

Az iskolatitkár munkaidejében ellátja az iskola adminisztratív ügyvitelével kapcsolatos feladatokat, az alábbiak szerint:

- Érkező, kimenő ügyiratok iktatása, továbbítása az illetékeseknek, határidők betartása.
- Az iktatandó anyagot naprakészen vezeti.
- Figyelemmel kíséri az internetes levelezést.
- Kimenő ügyiratok postakönyvbe, kézbesítőkönyvbe történő bevezetése, postázása.
- Az iskola ügyvitelével kapcsolatos gépelési munkák elkészítése.
- Iskolai ellátmány: irodaszer, nyomtatványok beszerzése, kiadása, elszámolása.
- Iskolai jegyzőkönyvek elkészítése, formázása, irattári megőrzése.
- Felelős a tanulói balesetbiztosítással kapcsolatos ügyekért.
- Diákigazolványok, pedagógus igazolványok ügyintézése, nyilvántartása.
- Bizonyítványok, törzslapok szigorú nyilvántartása.
- A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása.
- Tanulói nyilvántartás pontos dokumentálása (beiratkozás, távozás stb.) a beírási naplóban.
- A KIR-ben történő adatváltozások felvezetése, rögzítése (pedagógusok, tanulók).
- Iskolai statisztikák készítése.
- Szükség esetén fénymásol és gépel.
- Felel a páncélszekrény rendjéért.
- Besegít a leltározási feladatokba, a leltárfelvételi íveket vezeti, és részt vesz a leltárkiértékelésben.

III. Felelőssége:

- Kiterjed a hatáskörébe utalt tevékenységekre. Felelős a vonatkozó jogszabályok, előírások belső utasítások és szabályzatok betartásáért, valamint közvetlen felettese utasításainak a végrehajtásáért.
- Tevékenységéről közvetlen felettesének minden esetben köteles beszámolni, a feladatkörébe tartozó hiányosságokat jelenteni. Feladatainak végrehajtását, tervezett intézkedéseit azok megkezdése előtt közvetlen felettesével egyeztetnie kell.
- Felelős mindazokért az anyagokért, melyet munkakörével összefüggően reá bíznak, illetőleg kizárólagosan használ vagy kezel.

Felelősségre vonható:

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

Rendelkeznie kell:

- az iratkezelés általános szabályainak ismereteivel,
- a bizonylatok (azok fogalmainak, fajtáinak) ismeretével,

- az ügyvitel-technikai eszközök, az intézményen belüli és közötti hírtovábbítás és postázás eszközeinek ismeretével,
- az iktatás, az irattározási alapfogalmak, munkaeszközök, az irattári őrzési technikák, munkafolyamatok ismeretével,
- egyszerű ügyiratok (nyugta, elismervény, meghatalmazás, nyilatkozat) kitöltésének ismeretével,
- munkavállalással kapcsolatos levelek (kérvény, munkaviszonnyal kapcsolatos engedélyek, szerződések, jegyzőkönyvek) szokásos formai és tartalmi eleminek ismeretével.

Szükséges képességek:

- Munkája során használja a számítástechnika adta lehetőségeket.
- A számítógép operációs rendszerének gyakorlott használata (fájlok, mappák mentése, megnyitása, keresése)
- Szövegszerkesztő készségszintű használata: gépírás, szöveg formázása, helyesírás
- Táblázatkezelő programok használata: Táblázatok készítése, formázása.
- Levelező programok készségszintű használata: Levél küldése, fogadása. Melléklet csatolása, letöltése. Levelek rendszerezése.
- Jó kommunikációs képesség,
- Rendszerező képesség.

Záradék

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is ellátni, amelyek jellegüknél fogva a tevékenységi körbe tartoznak, vagy ismeretei alapján szükségszerűségből rá kell bízni.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

Jelen munkaköri leírás …… napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a korábbi munkaköri leírás hatályát veszti.

Bő, …….

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azt tudomásul vettem. Annak egy példányát átvettem, másik példányát – amely az eredetivel megegyezik – aláírásommal láttam el.

Tudomásul veszem, hogy munkámat a szervezeti és működési szabályzatban, a pedagógiai programban, valamint a házirendben, illetve a munkaköri leírásomban előírtaknak megfelelően kell végeznem, a bennük foglaltak betartásáért, valamint az általam kezelt értékekért felelősséggel tartozom.

Bő,

……..

iskolatitkár

Takarító munkaköri leírása

Bői Általános Iskola
9625 Bő Köztársaság tér 32.

Munkaköri leírás

Munkáltató neve: Sárvári Tankerületi Központ
Székhelye: 9600 Sárvár Batthyány utca 40.
Munkáltató jogok gyakorlója:

a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogokat az igazgató a tankerületi központ vezetőjének egyetértésével gyakorolja. A tankerületi központ vezetője az egyetértését csak akkor tagadhatja meg, ha a kinevezés, a munkaszerződés megkötése, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetése, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapítása, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapítása jogszabályba ütközik vagy a költségvetési fedezet nem áll rendelkezésre. A tankerületi központ vezetője az igazgató munkáltatóijogkör-gyakorlás tartalmára vonatkozó írásbeli tájékoztatásától számított tizenöt napon belül közli nyilatkozatát az igazgatóval.
Egyéb munkáltatói jogok tekintetében **……..,** a Bői Általános Iskola igazgatója.

Név:
Munkakör: takarító
FEOR:

A munkavégzés konkrét helye: Bői Általános Iskola
9625 Bő, Köztársaság tér 32.
Közvetlen felettese: igazgató
igazgatóhelyettes

Munkaidő: teljes munkaidőben foglalkoztatott, törvényi előírásnak megfelelő heti 40 óra.
Hétfőtől – péntekig 8:00-11:00, 13:00–18:00-óráig tart. (osztott munkaidőben).
A munkaidejéről, távolléteiről (szabadság, táppénz, fizetés nélküli szabadság) jelenléti ívet köteles vezetni.
Fizetett szabadsága kiadását az igazgató engedélyezi.

A takarító feladatai:

Takarítandó felület: iskolaépület helyiségei, udvar.
Munkaidőben külön díjazás nélkül tartozik elvégezni mindazokat a takarítási és egyéb munkálatokat, amelyek az iskola területéhez tartoznak.
Munkaruha: munkaruha és munkacipő színes köpeny és fejkendő/sapka viselése kötelező.

Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.
Külön díjazás nélkül tartozik ellátni munkatárásnak helyettesítését annak betegsége esetén.

Szakmai feladatok

I. Általános feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító
  - részben önálló munkával látja el,
  - részben igazgatói, igazgatóhelyettesi iránymutatás alapján végzi.
- Ellátja a takarítási feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

II. Részletes szakmai feladatok

Feladata, hogy az iskola területén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa.

1. Napi takarítási feladatok:

- Feladata a munkaterületének felseprése, felmosása, majd szárazra törlése. (A felmosás tisztítószeres vízzel történik.)
- A folyosók tisztántartásáról a kijelölt időben folyamatosan gondoskodni kell, a takarítási feladatokat többször is el kell végezni, ha a terület szennyezettsége indokolja.
- Feladata a munkaterületén található bútorok, berendezések tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz vagy nedves (csak vizes, vagy vegyszeres) takarítást.
- Gondoskodik továbbá a munkarendben megjelölt területen az állandó rendről, leszakadt függönyök, szőnyegek, terítők megigazításáról.
- Feladata az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátáshoz használt eszközök tisztántartása.
- Feladata a munkaterületén található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítése, udvaron található gyűjtőkukákba hordása, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztítása.
- Feladata a lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása, porszívózása.
-Feladata az intézmény területén található virágok locsolása, és ápolása.
-Feladata szükség esetén az iskola udvarának, és környékének takarítása, és ápolása.

2. Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

- Az ablakok szennyezettségétől függően, de legalább két havonta elvégzi az ablaktisztítási feladatokat. Az ablaktisztítás során az ablakkeretek tisztántartási feladatait is ellátja.
- Az ajtókat, azok szennyezettségi állapotától függően, de legalább havonta két alkalommal megtisztítja tisztítószeres lemosással.
- Hetente takarítja a villanykapcsolók és dugaljak felületét.

- Szükség esetén, de a nyári és téli nagytakarítás alkalmával kimossa a függönyöket, terítőket, egyéb textíliákat. A kimosott ruhaneműk vasalásáról is gondoskodik.
-Havonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után mindenképpen gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról.

3. Egyes helyiségekhez kapcsolódó takarítási feladatok:

- A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) tisztántartása kiemelt napi feladat, melyet naponta többször is el kell végezni.
- Gondoskodik a WC tisztaságának, és higiéniájának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról.
- A helyiségeket naponta többször is tisztítószeres vízzel mossa fel.
- Az ajtók takarításáról a szennyezettség mértékéhez igazodva, de legalább hetente gondoskodik.
- A mosdók tisztaságát figyelemmel kíséri, naponta legalább egy alkalommal vegyszeresen tisztítja.

4. Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégezi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat, az igazgató külön utasítása nélkül, ellátja.
- A rendezvények alkalmával segédkezik szükség szerint a helyszín kialakításában majd az eredeti rend visszaállításában.

III. Egyéb feladatok

- Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre, tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- Köteles tájékoztatni az igazgatót arról, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, valamint gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiségek és az iskolaépület zárásáról, és riasztásáról.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Megjegyzés: A munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Jelen munkaköri leírás …….-tól lép életbe és módosításáig, ill. visszavonásig érvényes. Ezzel egyidejűleg a korábbi munkaköri leírás hatályát veszti. A munkaköri leírás megváltoztatásának, módosításának jogát a körülmények változása esetén az igazgató fenntartja.

Bő, ……

igazgató

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

Bő, ……

takarító
munkavállaló

Karbantartó munkaköri leírása

Bői Általános Iskola
9625 Bő Köztársaság tér 32.

Munkaköri leírás

Munkáltató neve: Sárvári Tankerületi Központ
Székhelye: 9600 Sárvár Batthyány utca 40.
Munkáltató jogok gyakorlója:

a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogokat az igazgató a tankerületi központ vezetőjének egyetértésével gyakorolja. A tankerületi központ vezetője az egyetértését csak akkor tagadhatja meg, ha a kinevezés, a munkaszerződés megkötése, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetése, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapítása, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapítása jogszabályba ütközik vagy a költségvetési fedezet nem áll rendelkezésre. A tankerületi központ vezetője az igazgató munkáltatóijogkör-gyakorlás tartalmára vonatkozó írásbeli tájékoztatásától számított tizenöt napon belül közli nyilatkozatát az igazgatóval.
Egyéb munkáltatói jogok tekintetében **……..,** a Bői Általános Iskola igazgatója.

Név:
Munkakör megnevezése: karbantartó, fűtő

FEOR:

A munkavégzés konkrét helye: Bői Általános Iskola
9625 Bő, Köztársaság tér 32.
Közvetlen felettese: igazgató
igazgatóhelyettes
Munkaidő: teljes munkaidőben foglalkoztatott, törvényi előírásnak megfelelő heti 40 óra.
Hétfőtől – péntekig 06:45 – 15:05-óráig tart.

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

Fizetett szabadsága kiadását az igazgató engedélyezi.
A munkakör célja:

Az intézmény üzemeltetési feladatainak támogatása, az oktatási-nevelési feladatokhoz megfelelő, zavarmentes munkakörnyezet biztosítása a karbantartási feladatok folyamatos ellátásával.

A karbantartó a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.
Munkaruha: munkaruha és munkacipő viselése kötelező.

Szakmai feladatok

1. Általános feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a karbantartó
  - részben önálló munkával látja el,
  - részben vezetői, vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi.
- Ellátja a karbantartási feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen, a takarékosság, és a baleset-megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

II. Részletes szakmai feladatok

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva lássa el.

1. Napi karbantartási feladatok

- Feladata a munkaterületéhez tartozó helyiségek, udvar, illetve eszközök állapotának karbantartási, hibaelhárítási szempont szerinti ellenőrzése.
- Naponta ellenőrzi, hogy szükség van-e valahol az izzók, neoncsövek cseréjére.
- Baleset-megelőzési szempontból ellenőrzi a konnektorok, kapcsolók állapotát, szükség szerint, -ha nem kíván szaktudást- javítja is őket.
- Karbantartási feladat észrevételekor áttekinti az ellátandó feladat volumenét, eszköz, anyag, valamint szakismeret igényét. Mérlegeli az előző szempontok szerint a karbantartási feladatot, majd gondoskodik annak ellátásáról.
- Abban az esetben, ha úgy ítéli meg, hogy a hibát elhárítani, a karbantartást elvégezni nem tudja, értesítenie kell a vezetőséget.
- Feladata a folyosók, termek ellenőrzése a gyermek/tanulóbalesetek elkerülése érdekében, s a felfedezett veszélyeztető hely /állapot/ megszüntetése karbantartási, javítási feladatok elvégzésével.
- Feladata az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátáshoz használt eszközök rendszeres karbantartása.
- Fűtési szezonban rendszeresen ellenőrzi a fűtésrendszer, és a melegvízellátás állapotát.

2. Időszakonként jelentkező karbantartási feladatok

- Az ablakok, ajtók zárainak állapotától függően ellátja a karbantartási feladatokat, de legalább kéthavonta ellenőrizi azok nyithatóságát, zárhatóságát. Szükség szerint elvégzi a zárak olajozási, kenési feladatait.
- Havonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után gondoskodik a fűtőtestek átvizsgálásáról.

3. Egyes helyiségekhez, területekhez kapcsolódó karbantartási feladatok

- A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) karbantartási feladatait a víz és szennyvízvezetékek, valamint a csapok állapotának ellenőrzésével látja el.

Lehetőségeihez képest a rendszert karbantartja, javítja, a kialakult dugulásokat esetlegesen elhárítja.

- Igény esetén lefesti a kültéri, karbantartást igénylő tárgyakat (kerítést, korlátot, játékokat stb.)
- Télen- szükség esetén- biztosítja a járófelületetek tisztántartását:
    - ellapátolja a havat,
    - gondoskodik a járdák, lépcsők csúszásmentesítéséről, az utcán, és az intézmény udvarán, ha kell előzetes megbeszélés szerint, az intézmény udvaros-csarnok takarítóval megosztva hétvégén, ünnepnapon is.
- Az iskola udvarán és utcafrontján elvégzi a fűnyírási feladatokat.
- Biztosítja a rendszeres szemétszállítást.

4. Alkalmanként jelentkező karbantartási feladatok:

-Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvényhez kapcsolódó teremrendezési és visszarendezési, továbbá az egyéb eszközökkel kapcsolatos szerelési feladatokat. (hangosítás stb.)

- Az épület állagmegóvási, illetve egyes beruházási feladatai megvalósításában részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.
- Az épület berendezései, felszerelései vonatkozásában az alkalmanként jelentkező hibaelhárítási feladatokban részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.

III. Egyéb feladatok

- Köteles előre jelezni a karbantartási feladataihoz szükséges eszköz, szerszám, üzem- és kenőanyag szükségletet.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, szerszámokért, anyagokért. Köteles a rábízott eszközöket, anyagokat biztonságos helyen tárolni.
- Köteles közreműködni az intézményt érintő beszerzések lebonyolításában.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáról gondoskodjon.

Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Megjegyzés: A munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Jelen munkaköri leírás ……-tól lép életbe és módosításáig, ill. visszavonásig érvényes. Ezzel egyidejűleg a korábbi munkaköri leírás hatályát veszti. A munkaköri leírás megváltoztatásának, módosításának jogát a körülmények változása esetén az igazgató fenntartja.

Bő, ……

igazgató

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

Bő, ……

fűtő – karbantartó
munkavállaló