**Győri SZC Móra Ferenc Általános Iskola**
9023 Győr, Kodály Zoltán út 20-24
**Tel.:** 96/427-244
**E-mail:** mora@moraferenciskola.hu
www.moraferenciskola.hu

győri szakképzési centrum

NSZFH/gyszc-moraf/Tan/000317-1/2025

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Győri SZC Móra Ferenc Általános Iskola

Győr

**2025/2026. tanév**

Győri SZC Móra Ferenc Általános Iskola Győr 1.

**Készítette: Fekete Szabolcs**
**igazgató**

Tartalomjegyzék

1.1 AZ SZMSZ HATÁLYA ..... 5
*1.1.1. Az SZMSZ személyi hatálya* ..... *5*
*1.1.2. Az SZMSZ területi hatálya* ..... *5*
*1.1.3. Az SZMSZ tárgyi hatálya* ..... *5*
1.2. SZABÁLYOZÁSI ELVEK ..... 5
1.3. AZ SZMSZ ÉRVÉNYESSÉGE ..... 5
1.4. AZ SZMSZ MÓDOSÍTÁSA, FELÜLVIZSGÁLATA ..... 5
1.5. AZ SZMSZ ÉS MÁS DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA ..... 6
1.6. A TAGINTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ALAPDOKUMENTUMAI ..... 6

**II. FEJEZET: A TAGINTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGÉRE VONATKOZÓ ADATOK ..... 7**

2.3. BELSŐ ELLENŐRZÉS ..... 11

**III. FEJEZET: A FOGLALKOZTATÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ RENDELKEZÉSEK ..... 12**

3.1. FOGLALKOZTATÁSI FORMA ..... 12
3.2. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA ..... 12
3.3. VEZETŐK HELYETTESÍTÉSE ..... 12

**..... 13**

**V. FEJEZET: A TAGINTÉZMÉNY VEZETÉSE ..... 14**

5.1. A TAGINTÉZMÉNY VEZETŐJE – AZ IGAZGATÓ ..... 14
5.3. A TAGINTÉZMÉNYI ISKOLATITKÁROK ..... 22
5.4. A VEZETŐK KAPCSOLATTARTÁSA ..... 23
5.5. A TAGINTÉZMÉNY KÉPVISELETE ..... 23

**VI. FEJEZET A TAGINTÉZMÉNY VEZETŐTESTÜLETEI ..... 24**

6.1. A TAGINTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE (RÖVIDEN: VEZETŐSÉG) ..... 24
6.2. A TAGINTÉZMÉNYI NEVELŐTESTÜLET ..... 24
6.3. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG ..... 26

**VII. FEJEZET: A TAGINTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI ..... 26**

7.1. A TAGINTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ..... 26
7.2. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK ..... 27
7.3. ALKALMI MUNKACSOPORTOK ..... 29
7.4. A SZÜLŐI SZERVEZETEK ..... 29
*7.4.1. A szülői szervezet jogai* ..... *29*
*7.4.2. A szülői szervezet felépítése* ..... *30*
7.5. A DIÁKÖNKORMÁNYZATOK ..... 30
*7.5.1. A diákönkormányzat jogai* ..... *30*
*7.5.2. A diákönkormányzat szervezeti felépítése* ..... *31*
7.6. EGYÉB KÖZÖSSÉGEK ..... 32
*7.6.1. Osztályközösségek* ..... *32*
*7.6.2. Diákkörök* ..... *32*
*7.6.3. Dolgozói szervezetek* ..... *32*
7.7. A SPORTKÖR ÉS AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE ..... 32

**VIII. FEJEZET: A SZÜLŐK, A TANULÓK ÉS A DOLGOZÓK TÁJÉKOZTATÁSA ..... 33**

8.1. A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA ..... 33
8.2. A TANULÓK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK MÓDJA: ..... 33
8.3. A DOLGOZÓKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI: ..... 34

**IX. FEJEZET: A TAGINTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE ..... 34**

9.1. A NYITVA TARTÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI ..... 34
*9.1.1. A működés rendje* ..... *35*
*9.1.2. A tanulók fogadásának és iskolában tartózkodásának rendje* ..... *35*
9.2. KÖTELEZŐ FOGLALKOZÁSOK ..... 37
9.3. NEM KÖTELEZŐ FOGLALKOZÁSOK ..... 38

*9.3.1. Napközi otthon* ..... *38*
*9.3.2. Tanulószoba* ..... *39*
*9.3.3. Szakkörök* ..... *39*
*9.3.4. Énekkar* ..... *39*
*9.3.5. Iskolai sportkör* ..... *39*
*9.3.6. A szakkör, az énekkar, a sportkör vezetőjét az tagintézmény-vezető bízza meg* ..... *39*
9.4. A TANULÓK FELVÉTELE ..... 39
*9.4.1. Felvétel az általános iskola első osztályába* ..... *40*
*9.4.3. Az iskolaváltás, valamint a tanuló átvételének szabályai* ..... *40*
9.5. A VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE ..... 40
9.6. A TAGINTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓ SZEMÉLYEK BELÉPÉSÉNEK ÉS BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE 40
*9.6.1. A belépés és benntartózkodás általános szabályai* ..... *40*
*9.6.2. A belépés és benntartózkodás különös szabályai* ..... *41*
9.7. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE ..... 41
9.8. A PEDAGÓGUSOK TEVÉKENYSÉGÉNEK ALAPSZABÁLYAI TAGINTÉZMÉNYÜNKBEN ..... 43
*9.8.1. Az osztályfőnökök tevékenységeinek alapszabályai Tagintézményünkben* ..... *44*
*9.8.2. A munkaközösség-vezető feladatai* ..... *45*
9.9. AZ ISKOLAI BESZÁMOLTATÁSOK FORMÁI ..... 45
9.10. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE ÉS SZABÁLYAI ..... 46
*9.10.1. Hagyományok ápolása* ..... *46*
*9.10.2. A megemlékezések módja, rendszere* ..... *46*
9.11. A GYERMEKEK EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS AZ ELLÁTÁS RENDJE ..... 47
*9.11.1. Az iskola-egészségügyi ellátás* ..... *47*
*9.11.2. Rendszeres egészségügyi vizsgálatok* ..... *48*
*9.11.3. Az egészségügyi ellátás rendje* ..... *48*
9.12. GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELEM ..... 49
9.13. A TAGINTÉZMÉNYT VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK ..... 50
*9.13.1. A tanulóbalesetek megelőzését szolgáló kötelezettségek* ..... *50*
*9.13.2. A tanulóbaleset bekövetkezése esetén szükséges teendők* ..... *52*
*9.14. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők* ..... *53*
*9.14.1. A rendkívüli esemény fogalma* ..... *53*
*9.14.2. Intézkedésre jogosult felelős személye* ..... *53*
*9.14.3. Feladatok a rendkívüli esemény bekövetkezésekor* ..... *53*
9.15. A DOHÁNYZÁS TILALMÁRÓL ..... 55
9.16. AZ TAGINTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATRENDSZERE ..... 55
9.17. REKLÁMTEVÉKENYSÉG AZ TAGINTÉZMÉNYBEN ..... 56
9.18. ..... 57
A TANULÓK ELMARASZTALÁSA ..... 57

**X. FEJEZET: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK ..... 59**

1. SZÁMÚ MELLÉKLET: A GYŐRI SZC MÓRA FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA ÁLTAL HASZNÁLT BÉLYEGZŐK TARTALMI ÉS FORMAI LEÍRÁSA, LENYOMATA, HASZNÁLATUK SZABÁLYAI ..... 60
2. SZÁMÚ MELLÉKLET: A GYŐRI SZC MÓRA FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA ..... 62
3. SZÁMÚ MELLÉKLET: A GYŐRI SZC MÓRA FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA ..... 64
4. SZÁMÚ MELLÉKLET: A GYŐRI SZC MÓRA FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA MUNKAKÖRILEÍRÁS-MINTÁI ..... 74
5. SZÁMÚ MELLÉKLET: A GYŐRI SZC MÓRA FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA FEGYELMI ELJÁRÁSRENDJE ..... 87
6. SZÁMÚ MELLÉKLET: A GYŐRI SZC MÓRA FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA TANKÖNYVELLÁTÁSI ÉS TANKÖNYVRENDELÉSI RENDJE ..... 91
7. SZÁMÚ MELLÉKLET: A GYŐRI SZC MÓRA FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA ISKOLAI KÖNYVTÁRA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA ..... 92

győri szakképzési centrum

**GYŐRI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM**

**Telephelyei:**

Győri SZC Bercsényi Miklós Közlekedési és Sportiskolai Technikum

Győri SZC Gábor László Építő-és Faipari Szakképző Iskola

Győri SZC Gábor László Építő-és Faipari Szakképző Iskola Szabóky Adolf Szakiskolai Intézményegysége

Győri SZC Hild József Építőipari Technikum

Győri SZC Hunyadi Mátyás Technikum

Győri SZC Jedlik Ányos Gépipari és Informatikai Technikum és Kollégium

Győri SZC Lukács Sándor Járműipari és Gépészeti Technikum és Kollégium

Győri SZC Pattantyús-Ábrahám Géza Technikum

Győri SZC Baross Gábor Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum

Győri SZC Deák Ferenc Közgazdasági Technikum

Győri SZC Pálffy Miklós Kereskedelmi és Logisztikai Technikum

Győri SZC Kossuth Lajos Technikum és Kollégium

Győri SZC Krúdy Gyula Turisztikai és Vendéglátóipari Technikum

Győr SZC Glück Frigyes Turisztikai és Vendéglátóipari Technikum és Szakképző Iskola

Győri SZC Bolyai János Technikum

Győri SZC Sport és Kreatív Technikum

Győri SZC Baksa Kálmán Két Tanítási Nyelvű Gimnázium

Győri SZC Bólyai János Általános Iskola

**Győri SZC Móra Ferenc Általános Iskola**

Győri SZC Haller János Általános Iskola

Győri Akkreditált Vizsgaközpont

Székhely: 9024 Győr, Nádor tér 4.
Telefon: + 36 96 203 361
E-mail: Info@gyoriszc.hu
OM azonosító: 203037

I. fejezet: Általános rendelkezések

## 1.1 Az SZMSZ hatálya

### 1.1.1. Az SZMSZ személyi hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed a Tagintézmény foglalkoztatottjaira, a foglalkoztatás alapjául szolgáló jogviszonytól függetlenül, valamint a tanulóira.

Az SZMSZ hatálya kiterjed továbbá mindazokra, akik belépnek a Tagintézmény területére, használják annak helyiségeit, létesítményeit, igénybe veszik annak szolgáltatásait.

### 1.1.2. Az SZMSZ területi hatálya

Az SZMSZ előírásai érvényesülnek a Tagintézmény területén (telekhatárán és épületein) belül, a Tagintézmény által külső helyszíneken szervezett rendezvényeken és a Tagintézmény által felügyelt eseményeken is.

### 1.1.3. Az SZMSZ tárgyi hatálya

Az SZMSZ-ben azokat a tárgyköröket kell szabályozni, melyeket a mindenkor hatályos – különösen is a közoktatási és az államháztartási – jogszabályok a szervezeti és működési szabályzat szabályozási körébe utalnak.

Az SZMSZ-ben olyan tárgyköröket is lehet szabályozni, melyeket a hatályos jogszabályok nem írnak elő kötelező jelleggel, de a Tagintézmény szervezeti és működési rendje szempontjából jelentőséggel bírnak.

## 1.2. Szabályozási elvek

Az SZMSZ-ben kerülni kell a hatályos jogszabályok normaszövegének idézését, valamint a párhuzamos szabályozást. A szövegezésében törekedni kell a normaszöveg megfelelő adaptációjára, a jogharmonizációra, a szöveg koherenciájának és közérthetőségének érvényesülésére.

Az SZMSZ mellékleteként vagy függelékeként kell szabályozni azokat a tárgyköröket és eljárásrendeket, melyeket a jogszabályok a szervezeti és működési szabályzat mellékleteként, függelékeként írnak elő. Az SZMSZ mellékleteként, függelékeként lehet szabályozni az előzőekbe nem tartozó egyes tárgykörök és eljárásrendek végrehajtására vonatkozó kérdéseket.

Az SZMSZ – ideértve annak mellékletét, függelékét is – nem lehet ellentétes jogszabállyal, az irányító szerv és a fenntartó határozatával. A melléklet, függelék nem lehet ellentétes az SZMSZ rendelkezéseivel sem. Az ellentétes rendelkezések nem alkalmazhatók.

## 1.3. Az SZMSZ érvényessége

Az SZMSZ érvényességéhez a jogszabályokban meghatározott szervezetek, közösségek egyetértése, illetve véleményezési jogának gyakorlása, továbbá a fenntartó jóváhagyása szükséges.

## 1.4. Az SZMSZ módosítása, felülvizsgálata

Az SZMSZ módosításakor az elfogadására vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

Az SZMSZ azon rendelkezései, melyek jogszabály vagy az alapító okirat tételes rendelkezésével egyezőek, a tételes rendelkezés módosítása esetén automatikusan módosulnak.

Az SZMSZ azon rendelkezéseit - melyek jogszabályon, alapító okiraton, az irányító szerv, vagy a fenntartó más határozatán alapulnak – haladéktalanul módosítani kell ezek módosítását követően.

Az SZMSZ rendelkezéseit folyamatosan felül kell vizsgálni, egyrészt a jogszabályokkal, alapító okirattal, az irányító szerv és a fenntartó határozataival való összhang, másrészt a gyakorlati érvényesülés szempontjából. A felülvizsgálat eredményétől függően szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal aktualizálni kell a szöveget.

### 1.5. Az SZMSZ és más dokumentumok nyilvánossága

A Győri SZC Móra Ferenc Általános Iskola www.moraferenciskola.hu címen honlapot üzemeltet. A honlapon kerül közzétételre:

- a mindenkor hatályos Szervezeti és működési szabályzat, a Házirend és a Pedagógiai program,
- a jogszabályokban meghatározott közérdekből nyilvános adatok,
- az általános és különös közzétételi listák, valamint
- más, közérdeklődésre számot tartó dokumentumok, hirdetmények, adatok, információk, hírek.

A hatályos SZMSZ, a Házirend és a Pedagógiai program nyomtatott változatban elérhető továbbá a igazgatónál, helyetteseinél, az iskolai könyvtárában és a nevelőszobában.

Az igazgató – vagy az általa kijelölt pedagógusok – az intézmény hirdetőtábláin, illetve a honlapon közzétett fogadóórán vagy szükség esetén előre egyeztetett időpontban – szintén tájékoztatást adnak az SZMSZ-ről, a Házirendről, illetve a Pedagógiai programról.

A szülők és a tanulók, a tanév kezdetekor, illetve ha a tanulói jogviszony évközben jön létre, akkor ebben az időpontban, részletes szóbeli és írásbeli tájékoztatást kapnak az SZMSZ-ről, a Házirendről, illetve a Pedagógiai programról.

A Házirend kivonatát a szülőknek és a tanulóknak a beiratkozáskor, illetve a Házirend érdemi változásakor is át kell adni.

Beiratkozáskor tájékoztatni kell a szülőket a Házirendről, annak elérhetőségeiről.

### 1.6. A Tagintézmény működésének alapdokumentumai

A Tagintézmény működésének alapdokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- SZMSZ (Szervezeti és működési szabályzat)
- Pedagógiai program,
- Házirend,
- éves Munkaterv.

## II. fejezet: A Tagintézmény tevékenységére vonatkozó adatok

### 2.1. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

| | |
|---|---|
| Alapítás ideje: | 2015. 07. 01. |
| Az alapításra, átalakításra, megszüntetésre jogosult szerv: | Kulturális és Innovációs Minisztérium |
| Alapító székhelye: | 1054 Budapest, Szemere utca 6. |
| Fenntartó neve: | Kulturális és Innovációs Minisztérium |
| Fenntartó székhelye: | 1054 Budapest, Szemere utca 6. |
| Középirányító szerv: | Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal 830733 |
| | 1089 Budapest, Kálvária tér 7. |
| A költségvetési szerv: | Győri Szakképzési Centrum |
| A költségvetési szerv székhelye: | 9024 Győr, Nádor tér 4. |
| OM | 203037/029<br>KIR technikai kód: 520 266 |
| Telephelye: | Győri SZC<br>Móra Ferenc Általános Iskola<br>9023 Győr, Kodály Zoltán utca 20-24. |

A Győri SZC Móra Ferenc Általános Iskola
2019. augusztus 1-jétől a Győri Szakképzési Centrum tagintézménye,
szakmailag önálló, de nem önálló jogi személy, nem önálló költségvetési szerv.

| | |
|---|---|
| Szervezeti egység kódja: | 081131 |
| Technikai sorszám: | 31 |

A költségvetési szerv közfeladata: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szerinti köznevelési és a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény szerinti szakképzési feladatok ellátása.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:
A szakágazat száma: 853200
A szakágazat megnevezése: Szakmai középfokú oktatás
A költségvetési szerv alaptevékenysége: A szakképzési centrum fő feladataként szakiskolai, szakközépiskolai és szakgimnáziumi nevelés-oktatást, Szakképzési Hídprogram keretében folyó nevelés-oktatást, felnőttoktatást, és a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhén értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos) gyermekek, tanulók, valamint beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók iskolai nevelését-oktatását folytatja, valamint kollégiumi alapfeladatot, az Arany János Kollégiumi Programmal kapcsolatos feladatokat, továbbá nevelő és oktató munkához kapcsolódó, nem köznevelési tevékenységet is ellát. A szakképzési centrum az állami intézményfenntartó központtól átvett gimnáziumi és általános iskolai intézményegységekben gimnáziumi és általános iskolai nevelés-oktatás alapfeladatot is ellát. Tervezi és szervezi az Európai Unió pénzügyi alapjaiból és más

külföldi, illetőleg hazai alapokból támogatott egyes fejlesztési programok megvalósítását.

**Kormányzati funkció:**
081043 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044 Könyvtári szolgáltatások
086030 Nemzetközi kulturális együttműködés
091211 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
091212 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
091220 Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092111 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
092112 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
092120 Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

| **Iskolatípusonként az évfolyamok száma** | |
|---|---|
| Iskolatípus | Évfolyamok száma |
| Általános iskola 1-4. évfolyam | 4 |
| Általános iskola 5-8. évfolyam | 4 |

| **A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon** | | | |
|---|---|---|---|
| Az ingatlan címe | helyrajzi száma | a vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga | az ingatlan funkciója, célja |
| 9023 Győr, Kodály Zoltán utca 20-24. | 4778/77 | vagyonkezelői jog | általános iskola, uszoda |
| Hasznos alapterülete: | bruttó 6075nnm – főépület: 468 nm | | |
| | uszoda - 25 m-es tanuszodával | | |

| **A feladatellátási helyre felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám** | | |
|---|---|---|
| A feladatellátási hely | tagozat | maximális gyermek-, tanulólétszám |
| Győri SZC Móra Ferenc Általános Iskola 9024 Győr, Kodály Zoltán utca 20-24. | nappali | 680 |

## 2.2. A Tagintézmény tevékenységének jogi háttere

**Közoktatásra vonatkozó fontosabb jogszabályok:**

- a 2011. évi CXC. törvény a köznevelésről,
- a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény,
- a 2013. évi CCXXXII. a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról,
- a 121/2013. (IV.26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról,
- a 362/2011 (XII.30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról,
- a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról,
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási tagintézmények működéséről és a köznevelési tagintézmények névhasználatáról,
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai szakmai szolgáltatásokról, pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó tagintézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről,
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról,
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet A pedagógiai szakszolgálati tagintézmények működéséről,
- 32/2012.(X.8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
- 17/2014 (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
- a 110/2012.(VI.4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 51/2012. (XII.21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről,
- 51/2012. (XII.21.) EMMI rendelet 7.4. Kerettanterv a köznevelési típusú sportiskola neveléséhez-oktatásához,
- 5/2018. (VII.9.) ITM rendelettel módosított 30/2016. (VIII.31.) NGM rendelet a szakképzési kerettantervekről,
- 2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról
- A Kormány 401/2023.(VIII.30.)Korm.rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. tv. végrehajtásáról

**Közalkalmazottakra vonatkozó fontosabb jogszabályok:**

- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2004. évi CXXII. törvény a prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról,
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról,
- 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről,
- 388/2007. (XII. 23.) Korm. rendelet a közalkalmazotti pályázatnak a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv honlapján történő közzétételére vonatkozó részletes szabályokról,
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről,
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési tagintézményekben történő végrehajtásáról,
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- 2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról.
- 2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról
- A Kormány 401/2023.(VIII.30.)Korm.rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. tv. végrehajtásáról

## 2.3. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzési rendszer feladata a Tagintézmény szakmai tevékenységének átfogó vizsgálata, értékelése.
*A belső ellenőrzés feladatai*:
A Tagintézmény törvényes (a jogszabályokban, a Tagintézmény pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működésének biztosítása.
A Tagintézményben folyó nevelő-oktató és fejlesztő munka eredményességének, hatékonyságának elősegítése.
A Tagintézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működésének elősegítése.
A vezetés számára megfelelő mennyiségű információ szolgáltatása a munkavégzésről.
Feltárja, jelzi, illetve megelőzi az előírásoktól, követelményektől való eltérést.
Megfelelő számú adatot, tényt szolgáltat a Tagintézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

*A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogait, kötelességeit* a következő táblázat tartalmazza:

| Joga van: | Kötelessége: |
|---|---|
| Az ellenőrzéshez kapcsolódóan az Tagintézmény minden helyiségébe belépni. | Az ellenőrzéssel kapcsolatosan a jogszabályokban és a Tagintézmény belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni. |
| Az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni. | Az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni. |
| Az ellenőrzött dolgozó munkavégzését figyelemmel kísérni. | Az észlelt hiányosságokat közölni az ellenőrzött dolgozóval, illetve annak felettesével. |
| Az ellenőrzött dolgozótól felvilágosítást kérni. | A hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést megismételni a felettes utasításának megfelelően. |

*Belső ellenőrzésre jogosultak köre:*
- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a munkaközösség-vezetők,
- a belső ellenőrzéssel megbízott dolgozók.

*Kiemelt belső ellenőrzési feladatok*:
Általában:
- A Tagintézmény minden dolgozójának (munkakörnek megfelelően: nevelő, pedagógiai, gazdálkodási, ügyviteli és technikai jellegű) munkája.
- Munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartása.

Nevelő-oktató munka területén:
- a szakmai munkaközösség-vezetők tevékenysége.
- a pedagógusok munkavégzése, munkafegyelme, adminisztrációs munkája.
- Pedagógusok nevelő-oktató munkájának eredményessége.
- Gyermek- és ifjúságvédelmi munka.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését a tagintézményi munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg.

## III. fejezet: A foglalkoztatással összefüggő rendelkezések

### 3.1. Foglalkoztatási forma

A Tagintézményben történő foglalkoztatás jellemző formája a 2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról szólótörvény

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint - az államháztartási jogszabályok által megengedett esetben -, valamely feladat ellátására a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti megbízási jogviszony is létesíthető.

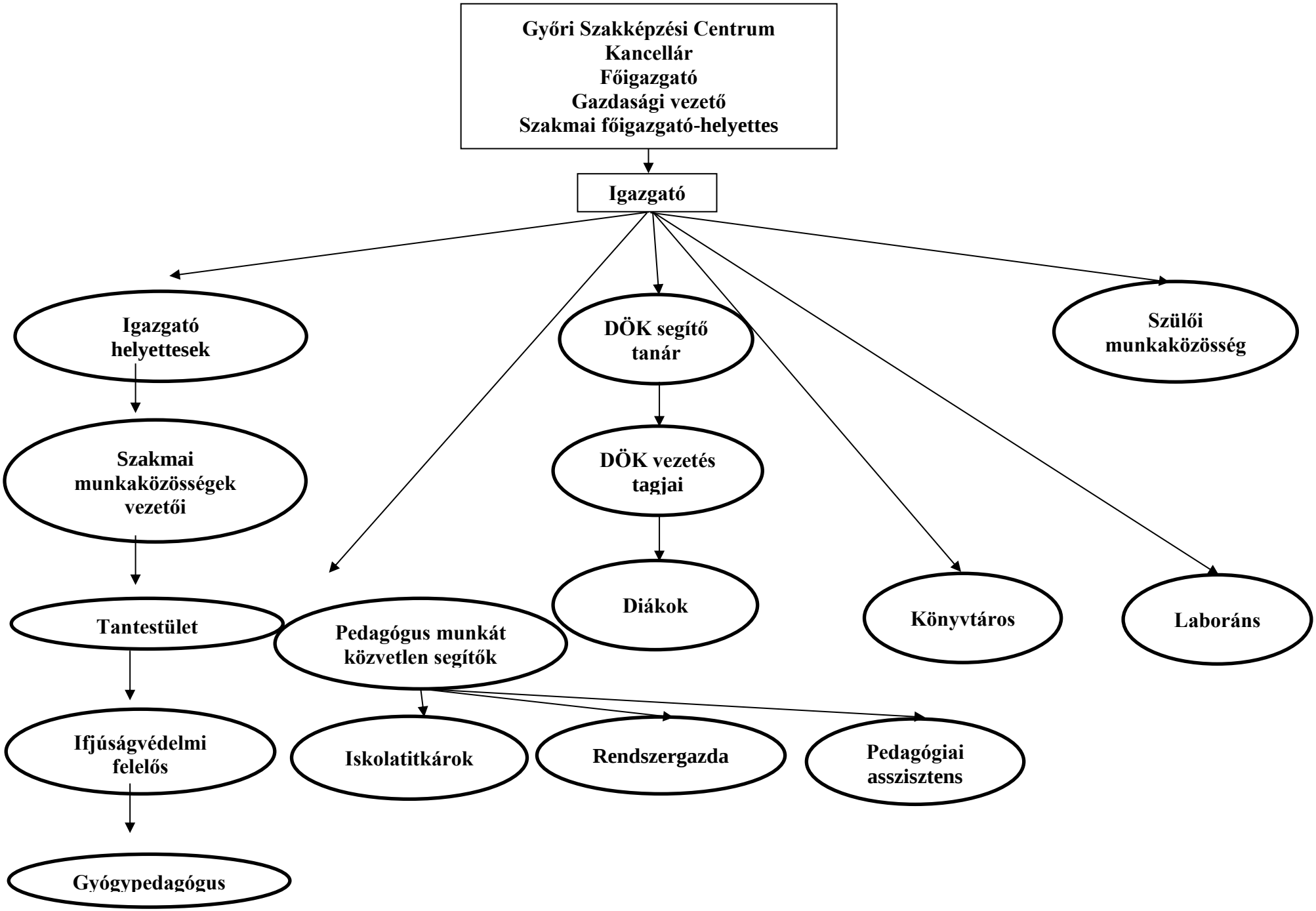
### 3.2. Munkáltatói jogok gyakorlása

A munkáltatói jogokat – a jogszabályokban tételesen meghatározott eseteket, valamint a jelen szabályzat szerinti átruházott munkáltatói jogokat kivéve – a Győri Szakképzési Centrum főigazgatója gyakorolja.

### 3.3. Vezetők helyettesítése

A tagintézmény-vezetőt az általános, működtetési tagintézményvezető-helyettes, annak akadályoztatása esetén a tagintézmény-vezető meghatalmazásával kijelölt személy(ek) helyettesítik.

Vezetői helyettesítésre abban az esetben kerülhet sor, ha a vezető tartós távolléte vagy akadályoztatása miatt nem tudja ellátni a vezetői feladatait. A vezetői helyettesítés szempontjából tartós távollétnek minősül az öt munkanapot meghaladó távollét.
A tagintézmény-vezető a fenntartónak – annak előírásai szerint – folyamatosan tájékoztatást ad a helyettesítés rendjéről, a helyettesítők személyéről.


Győri Szakképzési Centrum
Kancellár
Főigazgató
Gazdasági vezető
Szakmai főigazgató-helyettes
Igazgató
Igazgató helyettesek
Szakmai munkaközösségek vezetői
Tantestület
Ifjúságvédelmi felelős
Gyógypedagógus
DÖK segítő tanár
DÖK vezetés tagjai
Diákok
Pedagógus munkát közvetlen segítők
Iskolatitkárok
Rendszergazda
Pedagógiai asszisztens
Könyvtáros
Laboráns
Szülői munkaközösség

## V. fejezet: A Tagintézmény vezetése

### 5.1. A Tagintézmény vezetője – az igazgató

A Tagintézmény egyszemélyi felelős vezetője és törvényes képviselője az igazgató.

Az igazgató felelős:
- a Tagintézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a jogszabályok és a fenntartó előírásainak érvényesüléséért, érvényesítéséért, végrehajtásáért,
- a pedagógiai munkáért,
- a Tagintézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért,
- a tankönyvellátásért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a személyes adatok védelméért,
- a közérdekű adatok nyilvánosságáért,
- a Tagintézményen belüli információáramlás megfelelőségéért,
- a Tagintézmény és a Centrum vezetése közti információáramlás megfelelőségéért.

Az igazgató feladat- és hatáskörébe tartozik különösen:
- a Tagintézmény vezetése,
- a Tagintézmény feladatellátásnak megszervezése és biztosítása,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a Tagintézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a költségvetési szerv vezetőjének hatáskörébe utalt feladatok ellátása,
- a Tagintézmény képviseleti jogának gyakorlása,
- kiadmányozási jog gyakorlása,
- jelen szabályzat tervezetének és a Tagintézmény belső szabályzatainak elkészítése, a belső szabályozás rendjének érvényesítése,
- a tagintézményi munkatervek, feladattervek, ellenőrzési tervek, munkaprogramok előkészítése, vagy előkészítésük koordinálása, ezek végrehajtása, vagy végrehajtásuk ellenőrzése,
- a Tagintézmény munkájának irányítása,
- a belső kontrollrendszer működtetése,
- a Tagintézmény vezetésének jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a tagintézményi nevelőtestület vezetése, az annak jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a tagintézmény-vezető testületeinek irányítása,
- a Tagintézmény közösségeivel való kapcsolattartás és együttműködés,
- a Tagintézmény egészét érintő külső kapcsolatrendszer fenntartása, ápolása,
- egyetértési jogot gyakorol a tanulói jogviszony létesítéséről, megszüntetéséről az Tagintézményt illetően,
- a tankönyvellátás megszervezése és biztosítása,

- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- rendkívüli szünet elrendelése a jogszabályban meghatározott feltételek bekövetkezésekor,
- a személyes adatok védelmének és az adatkezelés biztonságának biztosítása, az adatok minősítése,
- a közérdekű adatok, valamint az általános és különös közzétételi listák nyilvánosságra hozatala,
- a Tagintézményen belüli informatikai rendszer működtetése,
- döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy belső szabályzat nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató a feladat- és hatáskörébe tartozó jogkörök gyakorlása során köteles betartani a fenntartó előírásait, a jogszabályokban tételesen meghatározott egyeztetési rendet, továbbá biztosítani a Tagintézmény más vezetőit, vezető testületeit, közösségeit megillető egyetértési vagy véleményezési jog gyakorlását.

Az igazgató a részére, illetve a tagintézménynek címzett feladat- és hatásköröket saját maga gyakorolja. A feladat- és hatáskör tartós átruházásához, illetve a helyettesítés keretében történő gyakorlásához az SZMSZ tételes rendelkezése, az igazgató felhatalmazása, vagy a munkaköri leírás rendelkezése szükséges; feladat- és hatáskör eseti jellegű átruházásához annak írásba foglalása szükséges az eseti ügy megnevezésével. A feladat- és hatáskör átruházása az igazgató általános felelősségét nem érinti. Az átruházott jogkör további átruházása nem lehetséges. Az átruházott jogkör gyakorlója az igazgató nevében és felhatalmazásából jár el.

### 5.2. Az igazgató helyettesek

**Az alsó tagozat igazgató helyettese:**
Általános szervező, irányító, ellenőrző feladatai:

- A szakmai alapdokumentumokban (Alapító okirat, Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend) foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevétel tesz a tagintézmény-vezetőnek, különös tekintettel az általa vezetett alsó tagozatra vonatkozóan.
- Közreműködik a Tagintézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának (továbbiakban: SZMSZ) elkészítésében.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- Közreműködik a Házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a Házirend módosítására.
- Javaslatokat fogalmaz meg a Tagintézmény minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az igazgatónak.
- Részt vesz a köznevelésre vonatkozó hatályos jogszabályokban meghatározott adatok nyilvántartásában, kezelésében, KRÉTA, KIR.
- Közreműködik az SZMSZ, a Házirend, a Pedagógiai Program nyilvánosságra hozatalában.
- A tagintézmény-vezető helyettesítése során az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési feladatokat lát el.
- Feladatokat lát el a tagintézményi munkaterv elkészítése, módosítása során, a munkaterv készítése keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.

- Javaslataival segíti a Tagintézmény, az alsó tagozat munkaerő-gazdálkodását.
- Elkészíti az alsó tagozat munkatervét a hatályos jogszabályok betartásával.
- A munkaterv elkészítése során kikéri a diákönkormányzat, a szülői szervezet véleményét.
- Segíti a tagintézményi nevelőtestület vezetését, vezeti, irányítja, szervezi, ellenőrzi az alsó tagozat nevelőtestületét.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja a tagintézmény-vezető nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el a Tagintézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben a tagintézmény-vezető dönt, és a döntés előkészítésére kérte.

- Együttműködik:
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel (pl.: szakszervezet),
- a diákönkormányzattal,
- a szülői szervezetekkel.

- Segíti az igazgató ifjúságvédelmi tevékenységét.
- Segíti a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.
- Segíti az igazgatót abban, hogy a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek.
- Részt vesz a költségvetési tervezési feladatok ellátásában.
- Részt vesz a költségvetési koncepció összeállításában.
- Közreműködik a beszámolási tevékenységben, elkészíti az alsó tagozat beszámolóit.
- Segíti az igazgató a tagintézmény beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását.
- Szaktudásával hozzájárul a fenntartó által kért információk biztosításához.
- Segíti a igazgatót a tagintézményi ellenőrzés kialakításában, fejlesztésében, működtetésében (belső ellenőrzési csoport, konkrét belső ellenőrzési feladatok, stb.).
- Szervezi és irányítja az alsó tagozat felvételi eljárását (az iskola népszerűsítése, felvételi jelentkezések, a jelentkezők értesítése, beíratása).

Pedagógiai szervező, irányító, ellenőrző feladatai:
- Részt vesz a Tagintézmény (az alsó tagozat) Pedagógiai programjának kialakításában, módosításában, végrehajtásában.
- Tantestületi értekezleten a területéhez tartozó nevelési-oktatási témakörben általános beszámolót tart, statisztikai adatokat elemez és javaslatot tesz az estlegesen jelentkező feladatok megtételére.
- Gondoskodik az alsó tagozat rendezvényeinek, ünnepségeinek zökkenőmentes megszervezéséről, lebonyolításáról. Nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.
- Felügyeli a különféle vizsgák, tanulmányi versenyek zavartalan lebonyolítását.
- A tagintézmény-vezetővel egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat, elemzi azokat.

- A tagintézményi munkaterv ellenőrzési szempontjai szerint a pedagógusok számának megfelelő mennyiségben a tanév során tanórákat látogat és elemzést végez.
- Ellenőrzi a szakkörök tevékenységét, a tanórán kívüli foglalkozásokat, a szakmai gyakorlatokat, a szülői értekezletek és fogadóórák megtartását.
- Megszervezi a munkaközösségi összejöveteleket, valamint a szülői értekezleteket, a fogadó órákat.
- Segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját.
- A munkaközösség bevonásával tervezi, szervezi, ellenőrzi az alsó tagozat szakmai, pedagógiai munkáját.
- Megszervezi, megtartja a nevelőtestületi értekezleteket.
- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező pedagógusoknak.
- Szervezi, segíti, adminisztrálja az iskolai Hit- és erkölcstan tantárggyal kapcsolatos tevékenységet, kapcsolatot tart a különböző egyházak hitoktatóival.
- Közvetlenül irányítja az alább dolgozók munkáját:
- tankönyvfelelős,
- ifjúságvédelmi feladattal megbízott pedagógust,
- az oktató nevelő munkát közvetlenül segítők,
- valamint együttműködik a Tagintézmény munkáját közvetlenül segítő technikai alkalmazottak munkájának irányításában.

Adminisztratív, szervező, irányító, ellenőrző feladatai:
- Gondoskodik az alsó tagozat pedagógusai adatainak a KIR-ben és a KRÉTÁ-ban való rögzítéséről, folyamatos aktualizálásáról,
- a hiányzók helyettesítéséről, melyről naprakész nyilvántartást vezet,
- elkészíti a tantárgyfelosztást, bevezeti a KRÉTA rendszerbe,
- felügyeli az órarend elkészítését, bevezeti a KRÉTA rendszerbe,
- megszervezi az ügyeleti beosztást, helyettesítési rendet,
- a tantermek, a tornaterem, az uszoda beosztását,
- elbírálja és jóváhagyásra előterjeszti az igazgatónak az alsó tagozat tanmeneteit, foglalkozási terveket.
- Gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak kötelező óráinak beosztásáról.
- Gondoskodik a Tagintézmény pedagógus és nevelő-oktató munkát segítő munkakörben foglalkoztatottak órái beosztásáról.
- Gondoskodik a munkaterv készítéséről, javaslatot tesz az alapdokumentumok (Alapító okirat, Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend) módosításáról.
- A pedagógusok és az oktató-nevelő munkát segítő munkatársak foglalkoztatására vonatkozó jogszabályok alapján gondoskodik a tagintézményi munkaterv kiegészítéséről és javaslatot tesz a Szervezeti és működési szabályzat módosításáról.
- Gondoskodik a havonta esedékes óraelszámolásról (óraadó pedagógusok, túlórák, helyettesítések).
- Gondoskodik a szabadság kiadásával kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzéséről.
- Megszervezi a magántanulók beszámolóinak vizsgáit.
- Szervezi és irányítja a tanulmányok alatti vizsgák (felvételi, különbözeti, javító, osztályozó) lebonyolítását.
- Ellenőrzi a tornatermi és uszodai tanórai és délutáni foglalkozások megtartásának szabályszerű körülményeit.

- Gondoskodik a pedagógusok adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (naplók, bizonyítványok, törzslapok stb.).
- Elkészíti a különféle jelentéseket, statisztikákat, vizsgajelentkezéseket, vizsgajelentéseket (érettségi, szakmai vizsga, stb.).
- Gondoskodik az egész Tagintézmény vonatkozásában a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő, a sajátos nevelési igényű tanulók, a magántanulók és a más intézményből átiratkozott tanulók kérelmeinek, határozatainak, értesítésének, nyilvántartásának adminisztrációjáról.
- Javaslatot tesz a minőségbiztosítás érdekében a pedagógusok továbbképzésére.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart és bemutató órákat szervez.
- Irányítja az alsó tagozat tagjainak szakmai fejlődését, biztosítja a szakirodalmat.
- Javaslatot tesz pedagógusok továbbképzésére.
- Ellenőrzi az alsó tagozat szakmai munkáját és munkafegyelmét, a területükhöz tartozó tanulók tanulmányait.
- Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást, egyezteti a bejegyzett anyagokkal.
- Részt vesz a pedagógus szakmai ellenőrzés, a pedagógus értékelési és minősítési rendszer kialakításában és működtetésében.
- Operatív módon biztosítja a pedagógus szakmai ellenőrzés, a pedagógus értékelési és minősítési rendszer tárgyi és személyi feltételeit.
- Elvégzi a pedagógus szakmai ellenőrzés és minősítési rendszer működéshez szükséges feladatokat.
- Javaslatot tesz az igazgatónak a nevelőtestületi, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.
- Képviseli a Tagintézmény vezetőségét az Tagintézményen belül és kívül.

Egyéb feladatai:
- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, esetenként részt vesz üléseiken és az aktuális kérdésekről folyamatos tájékoztatást ad.
- Biztosítja a Tagintézmény épületének, tantermeinek, tornatermének, uszodájának, egyéb helyiségeinek, udvarának rendjét, biztonságát, az ehhez szükséges eszközöket, szükség esetén intézkedik.
- Ellenőrzi a tanszer- és taneszköz ellátást, gondoskodik a nyomtatványok beszerzéséről.
- Részt vesz, képviseli a Tagintézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken.
- A Tagintézmény működést ellenőrző külső szervek megállapításai alapján a feltárt hiányosságokat határidőn belül rendezi, orvosolja.
- A Tagintézmény pedagógusainak, az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítők, az iskolatitkár munkaköri leírását elkészíti és folyamatosan aktualizálja.
- Személyes adatok védelmének és az adatkezelés biztonságának biztosítása az Tagintézményben.
- A Tagintézmény alsó tagozata pedagógusai, a nevelő-oktató munkát segítők és az iskolatitkár munkaköri leírását elkészíti és folyamatosan aktualizálja.
- Dönt miden olyan ügyben, amely az igazgató helyettes feladatkörébe tartozik és amelyben a döntési jogkört a jogszabály, vagy a belső szabályzat nem utalja az igazgató hatáskörébe.

**A felső tagozat igazgató helyettese:**
Általános szervező, irányító, ellenőrző feladatai:

- A szakmai alapdokumentumokban (Alapító okirat, Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend) foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevétel tesz a tagintézmény-vezetőnek, különös tekintettel az általa vezetett felső tagozatra vonatkozóan.
- Közreműködik a Tagintézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának (továbbiakban: SZMSZ) elkészítésében.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- Közreműködik a Házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a Házirend módosítására.
- Javaslatokat fogalmaz meg a Tagintézmény minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja a tagintézmény-vezetőnek.
- Részt vesz a köznevelésre vonatkozó hatályos jogszabályokban meghatározott adatok nyilvántartásában, kezelésében, KRÉTA, KIR.
- Közreműködik az SZMSZ, a Házirend, a Pedagógiai Program nyilvánosságra hozatalában.
- Az igazgató helyettesítése során az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési feladatokat lát el.
- Feladatokat lát el a tagintézményi munkaterv elkészítése, módosítása során, a munkaterv készítése keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
- Javaslataival segíti a Tagintézmény, a felső tagozat munkaerő-gazdálkodását.
- Elkészíti a felső tagozat munkatervét a hatályos jogszabályok betartásával.
- A munkaterv elkészítése során kikéri a diákönkormányzat, a szülői szervezet véleményét.
- Segíti a tagintézményi nevelőtestület vezetését, vezeti, irányítja, szervezi, ellenőrzi a felső tagozat nevelőtestületét.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja a tagintézmény-vezető nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el a Tagintézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben a tagintézmény-vezető dönt, és a döntés előkészítésére kérte.

- Együttműködik:
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel (pl.: szakszervezet),
- a diákönkormányzattal,
- a szülői szervezetekkel.

- Segíti az igazgató ifjúságvédelmi tevékenységét.
- Segíti a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.
- Segíti az igazgatót abban, hogy a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek.
- Részt vesz a költségvetési tervezési feladatok ellátásában.
- Részt vesz a költségvetési koncepció összeállításában.
- Közreműködik a beszámolási tevékenységben, elkészíti a felső tagozat beszámolóit.

- Segíti az igazgató a Tagintézmény beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását.
- Szaktudásával hozzájárul a fenntartó által kért információk biztosításához.
- Segíti az igazgatót az tagintézményi ellenőrzés kialakításában, fejlesztésében, működtetésében (belső ellenőrzési csoport, konkrét belső ellenőrzési feladatok, stb.).

Pedagógiai szervező, irányító, ellenőrző feladatai:
- Részt vesz a Tagintézmény (a felső tagozat) Pedagógiai programjának kialakításában, módosításában, végrehajtásában.
- Tantestületi értekezleten a területéhez tartozó nevelési-oktatási témakörben általános beszámolót tart, statisztikai adatokat elemez és javaslatot tesz az estlegesen jelentkező feladatok megtételére.
- Gondoskodik a felső tagozat rendezvényeinek, ünnepségeinek zökkenőmentes megszervezéséről, lebonyolításáról. Nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.
- Felügyeli a különféle vizsgák, tanulmányi versenyek zavartalan lebonyolítását.
- Az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat, elemzi azokat.
- A tagintézményi munkaterv ellenőrzési szempontjai szerint a pedagógusok számának megfelelő mennyiségben a tanév során tanórákat látogat és elemzést végez.
- Ellenőrzi a szakkörök tevékenységét, a tanórán kívüli foglalkozásokat, a szakmai gyakorlatokat, a szülői értekezletek és fogadóórák megtartását.
- Megszervezi a munkaközösségi összejöveteleket, valamint a szülői értekezleteket, a fogadó órákat.
- Segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját.
- A munkaközösség bevonásával tervezi, szervezi, ellenőrzi a felső tagozat szakmai, pedagógiai munkáját.
- Megszervezi, megtartja a nevelőtestületi értekezleteket.
- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező pedagógusoknak.
- Az egész Tagintézmény vonatkozásában szervezi, irányítja, előkészíti, lebonyolítja az országos, szakmai méréseket: kompetenciamérés, idegen nyelvi mérés, ezek eredményét elemző módon a Tagintézmény nevelőtestülete elé tárja.
- Az egész Tagintézmény vonatkozásában szervezi, irányítja, előkészíti, lebonyolítja a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók felmérését, ezek eredményét elemzi és értékeli a nevelő testület számára.
- Az egész Tagintézmény vonatkozásában szervezi, irányítja, ellenőrzi a belső ellenőrzést, elkészíti munkatervét, és annak megfelelően bonyolítja, értékeli, adminisztrációját felügyeli.

- Közvetlenül irányítja az alább dolgozók munkáját:
- tankönyvfelelős,
- ifjúságvédelmi feladattal megbízott pedagógust,
- az oktató nevelő munkát közvetlenül segítők,
- valamint együttműködik a Tagintézmény munkáját közvetlenül segítő technikai alkalmazottak munkájának irányításában.

Adminisztratív, szervező, irányító, ellenőrző feladatai:
- Gondoskodik a felső tagozat pedagógusai adatainak a KIR-ben és a KRÉTÁ-ban való rögzítéséről, folyamatos aktualizálásáról,

- a hiányzók helyettesítéséről, melyről naprakész nyilvántartást vezet,
- elkészíti a tantárgyfelosztást, bevezeti a KRÉTA rendszerbe,
- felügyeli az órarend elkészítését, bevezeti a KRÉTA rendszerbe,
- megszervezi az ügyeleti beosztást, helyettesítési rendet,
- a tantermek, a tornaterem, az uszoda beosztását,
- elbírálja és jóváhagyásra előterjeszti az igazgatónak a felső tagozat tanmeneteit, foglalkozási terveket.
- Gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak kötelező óráinak beosztásáról.
- Gondoskodik a Tagintézmény pedagógus és nevelő-oktató munkát segítő munkakörben foglalkoztatottak órái beosztásáról.
- Gondoskodik a munkaterv készítéséről, javaslatot tesz az alapdokumentumok (Alapító okirat, Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend) módosításáról.
- A pedagógusok és az oktató-nevelő munkát segítő munkatársak foglalkoztatására vonatkozó jogszabályok alapján gondoskodik a tagintézményi munkaterv kiegészítéséről és javaslatot tesz a Szervezeti és működési szabályzat módosításáról.
- Gondoskodik a havonta esedékes óraelszámolásról (óraadó pedagógusok, túlórák, helyettesítések).
- Gondoskodik a szabadság kiadásával kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzéséről.
- Megszervezi a magántanulók beszámolóinak vizsgáit.
- Szervezi és irányítja a tanulmányok alatti vizsgák (felvételi, különbözeti, javító, osztályozó) lebonyolítását.
- Ellenőrzi a tornatermi és uszodai tanórai és délutáni foglalkozások megtartásának szabályszerű körülményeit.
- Gondoskodik a pedagógusok adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (bizonyítványok, törzslapok stb.).
- Elkészíti a különféle jelentéseket, statisztikákat, vizsgajelentkezéseket, vizsgajelentéseket.
- Javaslatot tesz a minőségbiztosítás érdekében a pedagógusok továbbképzésére.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart és bemutató órákat szervez.
- Irányítja a felső tagozat tagjainak szakmai fejlődését, biztosítja a szakirodalmat.
- Javaslatot tesz pedagógusok továbbképzésére.
- Ellenőrzi a felső tagozat szakmai munkáját és munkafegyelmét, a területükhöz tartozó tanulók tanulmányait.
- Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást, egyezteti a bejegyzett anyagokkal.
- Az egész Tagintézmény vonatkozásában szervezi, irányítja, működteti a pedagógus szakmai ellenőrzés, a pedagógus értékelési és minősítési rendszert.
- Az egész Tagintézmény vonatkozásában operatív módon biztosítja a pedagógus szakmai ellenőrzés, a pedagógus értékelési és minősítési rendszer tárgyi és személyi feltételeit.
- Elvégzi a pedagógus szakmai ellenőrzés és minősítési rendszer működéshez szükséges feladatokat.
- Javaslatot tesz a tagintézmény-vezetőnek a nevelőtestületi, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.
- Képviseli a Tagintézmény vezetőségét az Tagintézményen belül és kívül.

Egyéb feladatai:

- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, esetenként részt vesz üléseiken és az aktuális kérdésekről folyamatos tájékoztatást ad.
- Biztosítja a Tagintézmény épületének, tantermeinek, tornatermének, uszodájának, egyéb helyiségeinek, udvarának rendjét, biztonságát, az ehhez szükséges eszközöket, szükség esetén intézkedik.
- Ellenőrzi a tanszer- és taneszköz ellátást, gondoskodik a nyomtatványok beszerzéséről.
- Részt vesz, képviseli a Tagintézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken.
- A Tagintézmény működést ellenőrző külső szervek megállapításai alapján a feltárt hiányosságokat határidőn belül rendezi, orvosolja.
- A Tagintézmény pedagógusainak, az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítők, az iskolatitkár munkaköri leírását elkészíti és folyamatosan aktualizálja.
- Személyes adatok védelmének és az adatkezelés biztonságának biztosítása az Tagintézményben.
- A Tagintézmény felső tagozata pedagógusai, a nevelő-oktató munkát segítők és az iskolatitkár munkaköri leírását elkészíti és folyamatosan aktualizálja.
- Dönt miden olyan ügyben, amely a tagintézmény-vezetőhelyettes feladatkörébe tartozik és amelyben a döntési jogkört a jogszabály, vagy a belső szabályzat nem utalja az igazgató hatáskörébe.

### 5.3. A tagintézményi iskolatitkárok

Az iskolatitkárok felelősek a Tagintézmény adminisztrációjáért, belső és külső levelezéséért, ezzel együtt a hivatalos úton történő szolgálati kommunikáció gördülékeny lebonyolításáért, a statisztikai adatszolgáltatások összehangolásáért, összegyűjtéséért, egyesítéséért.

**Az iskolatitkár legfontosabb feladatai:**

- kapcsolatot tart a vezetőkkel.
- intézi az információk áramoltatását oda-vissza a Tagintézményben, tájékoztatja a tagintézmény-vezetőt a beérkezett információkról, illetve továbbítja a tagintézmény-vezető által adott információkat a Fenntartónak és a külső partnereknek,
- feladata a tagintézményi levelezés – postai és elektronikus – intézése,
- érkezteti, iktatja a beérkező leveleket, továbbítja a tagintézmény-vezetőnek, majd a címzés után továbbítja azokat.
- a tagintézményi statisztikák előkészítése, felépítése, az adatok feltöltése, ellenőrzés utáni továbbítása (pl. KIR, KRÉTA, OSAP)
- a KIR, KRÉTA tanuló-nyilvántartásának naprakész vezetése, a távozások és érkezések szabályos nyilvántartása,
- a KIR, KRÉTA pedagógus-nyilvántartásának naprakész vezetése,
- tárgyalások, megbeszélések esetén protokolláris teendők ellátása.

A tagintézményi titkár feladatainak részletezését munkaköri leírása tartalmazza.

A tagintézményi titkárt a tagintézmény-vezető által írásban kijelölt beosztott helyettesíti.

## 5.4. A vezetők kapcsolattartása

A vezetők – tagintézményi szinten – személyesen tartanak hivatalos kapcsolatot egymással. A kapcsolattartás elsősorban írásban történik, melybe beleértendő az elektronikus, papír alapú levelezés. A vezetők a halasztást nem tűrő esetekben jogosultak a szóbeli kapcsolattartásra is egymással, a Tagintézmény érdekeinek figyelembe vételével, a későbbi dokumentálás kötelezettségével (pl. feljegyzés, emlékeztető, megkeresés formájában).

A Tagintézmény egészét érintő kérdésekben a kapcsolattartás tagintézményesített testületi formája a Tagintézmény vezetősége.

A tagintézmény-vezető
- folyamatos, napi kapcsolatban áll az tagintézményvezető-helyettesekkel,
- lehetőség szerint részt vesz a munkaértekezleteken.

## 5.5. A Tagintézmény képviselete

A Tagintézményt az igazgató képviseli. Az igazgató képviseleti jogkörében eljárva a Tagintézmény nevében jognyilatkozatot tesz, jogokat szerez, kötelezettségeket vállal.
A képviseleti joga esetenként, illetve az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházható. A képviseleti jog átruházása alapulhat az SZMSZ tételes rendelkezésén vagy eseti jelleggel legalább teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt meghatalmazáson. A meghatalmazáson meg kell jelölni az ügy tárgyát, az átruházott képviseleti jog terjedelmét és a meghatalmazás időtartamát. Az átruházott képviseleti jog nem ruházható tovább.

Az SZMSZ alapján, átruházott képviseleti jogkört gyakorol:
- igazgató helyettesítési rend szerinti helyettese tartós, öt munkanapot meghaladó távolléte esetén,
- az igazgató helyettesítési rend szerinti helyettese a tartós távollétnek nem minősülő esetekben, a tagintézmény-vezető átmeneti akadályoztatása esetén, a Tagintézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, halasztást nem tűrő ügyekben,
- az iskolai könyvtár vezetője vagy könyvtárosa az iskolai könyvtári tevékenységgel összefüggő tárgykörökben, a kötelezettségvállalás kivételével.

A Tagintézmény képviselete úgy történik, hogy a tagintézmény-vezető a Tagintézmény előírt, előnyomott, illetve előnyomtatott neve alá vagy fölé a nevét önállóan írja.

A Tagintézmény által használt bélyegzők tartalmi és formai leírását, valamint lenyomatát az SZMSZ melléklete tartalmazza.

## VI. fejezet A Tagintézmény vezetőtestületei

### 6.1. A Tagintézmény vezetősége (röviden: Vezetőség)

A vezetőség a Tagintézmény vezetését, a munkájának összehangolását segítő testület.

A Vezetőség feladat- és hatáskörébe tartozik:

- az éves munkaterv ütemezése, végrehajtásának összehangolása,
- a tagintézményi nevelőtestület hatáskörébe tartozó előterjesztések elkészítése, illetve véleményezése,
- döntés a pedagógiai programmal összhangban lévő szakmai fejlesztésekről,
- tagintézményi szakmai munkaközösség létrehozása és megszüntetése,
- aktuális tagintézményi feladatok ütemezése, végrehatásának összehangolása,
- ünnepi rend meghatározása,
- közös rendezvények, események előkészítése,
- eljárás a tagintézményi nevelőtestülettől átruházott jogkörökben.

A Vezetőség javaslatot tehet, illetve véleményt nyilváníthat valamennyi, a Vezetőség szervezetét és működését érintő témakörben, aktuális kérdésben.

A Vezetőség tagjai az igazgató és az igazgató helyettesek. A tagok a vezetői üléseken, melyek általában minden héten hétfői napokon zajlanak, szavazati joggal rendelkeznek.

A Vezetőség meghívottjai a témától függően a munkaközösség-vezetők, a Diákönkormányzat képviselői, az ifjúságvédelmi felelősök, a reprezentatív szakszervezet képviselője.

A Vezetőség ülésére, illetve az egyes napirendi pontokhoz az igazgató további személyeket hívhat meg. A meghívottak a Vezetőség ülésén (napirendi pontjánál) tanácskozási joggal rendelkeznek. Probléma esetén sor kerül jegyzőkönyv vezetésére.

### 6.2. A tagintézményi nevelőtestület

A nevelőtestület a Tagintézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a tagintézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A tagintézményi nevelőtestület tagja a Tagintézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

A nevelőtestület jogszabályban meghatározott feladatai közül a tagintézményi nevelőtestület kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, módosítása,
- a Pedagógiai program elfogadása, módosítása,
- a Házirend elfogadása, módosítása,
- jogszabály alapján másra át nem ruházható jogkörben fenntartott, tagintézményt érintő kérdésben való döntés.

A tagintézményi nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a Tagintézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület jogszabályban meghatározott, a tagintézményi nevelőtestület kizárólagos jogkörébe fenn nem tartott valamennyi más ügyben a tagintézményi nevelőtestülettől átruházott jogkörben, általános jelleggel a tagintézmény vezetősége jár el.

A tagintézményi nevelőtestület értekezletét szükség szerint, de tanévenként legalább négy alkalommal össze kell hívni (tanévnyitó, félévzáró, tanévzáró és nevelési értekezletek). Harminc napon belüli időpontra össze kell hívni a tagintézményi nevelőtestület értekezletét, ha azt a tagok legalább egyharmada, a napirendi javaslat megnevezésével kéri.

A tagintézményi nevelőtestület értekezletét a tagintézmény-vezető hívja össze a szervezeti egységekben történő hirdetmény kifüggesztésével. A hirdetmény tartalmazza az értekezlet helyét, időpontját, napirendjét. A hirdetményt az értekezlet megkezdése előtt legalább hét nappal korábban kell kifüggeszteni.

Az értekezletet az igazgató , akadályoztatása vagy felkérése esetén valamely helyettese vezeti. Az értekezlet megnyitása után a levezető – a jelenléti ív alapján megállapítja a határozatképességet. A tagintézményi nevelőtestület értekezlete – jogszabály ellenkező rendelkezése hiányában – akkor határozatképes, ha azon a jogosultak több mint a fele jelen van.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv rögzíti az értekezlet helyét, időpontját, napirendjét, eseményeit, az elhangzottak tartalmi összefoglalását, a határozathozatalok eredményét és a határozatok szövegét. A jegyzőkönyvet a levezető, az adott értekezletre felkért jegyzőkönyv-vezető és a jelenlévők közül felkért hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvből (pl. egyes határozatok szövegéről) kivonat is készíthető, melyet az tagintézmény-vezető vagy a jegyzőkönyv-vezető hitelesít aláírásával.
A jelenlévők felsorolását a jegyzőkönyv mellékletét képező jelenléti ív tartalmazza.

A tagintézményi nevelőtestület határozathozatalára a nyílt és titkos szavazási eljárásra vonatkozóan, a tagintézmény vezetőségének működési rendjében rögzített szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.
A tagintézményi nevelőtestület értekezletéről készült jegyzőkönyvet tizenöt napon belül meg kell küldeni a Centrumnak.
A tagintézményi nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

- A nevelőtestületi értekezletet az igazgató készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával, jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.
- A munkaközösség-vezető a nevelőtestület előtt szóban ismerteti a munkaközösség véleményét. Írásban továbbítja a tagintézmény-vezetőhöz a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát, valamint a munkaközösség saját működési területére vonatkozó értékelést, a tagintézmény munkáját átfogó éves elemzés elkészítéséhez.
- A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét meg kell hívni. Meg lehet hívni a véleményezési jogkört gyakorló diákönkormányzat tanuló képviselőjét.
- A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az arra kijelölt személy látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

- Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.
- A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet az tagintézmény-vezető a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő írja alá.

### 6.3. A szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösség javaslattételi és véleményezési jogköre gyakorlásával kapcsolódik be a Tagintézmény vezetésébe.

- A munkaközösség a munkaprogramjának meghatározásakor figyelembe veszi a Tagintézmény munkatervét és a nevelőtestület által átruházott feladatok ellátását.
- A munkaközösség vezetője az azonos tantárgyat, tantárgycsoportot oktató, illetőleg az azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok által megválasztott és az iskola tagintézmény-vezető által megbízott pedagógus. A munkaközösség vezetői feladatok ellátásának időtartamáról a választással egyidejűleg a munkaközösség dönt. A munkaközösséget a munkaközösség-vezető képviseli.

## VII. fejezet: A Tagintézmény közösségei

### 7.1. A Tagintézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben, a Tagintézményt érintő ügyekben a Tagintézmény nevelőtestülete jár el.

A Tagintézmény nevelőtestületének tagja a Tagintézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja. Az óraadó tanár csak a jogszabályban meghatározott esetekben rendelkezik szavazati joggal.

A Tagintézmény nevelőtestületének döntési jogkörébe tartozik különösen:
- a Tagintézmény éves munkatervének elkészítése,
- a Tagintézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a Tagintézmény nevelőtestületének képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- jogszabályban meghatározott, kizárólag az tagintézményt érintő más ügyek.

A Tagintézmény nevelőtestülete véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a Tagintézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt.

A Tagintézmény nevelőtestülete a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a jogszabályban meghatározott iskolai közösségekre, az alábbiak szerint:

- A bizottság létrehozásának feltétele a feladat, a működés időtartamának és a bizottság összetételének meghatározása. A bizottság működésére és határozathozatalának rendjére a Vezetőségnél meghatározott eljárásrendet kell értelemszerűen alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a bizottság vezetőjét a tagok maguk közül választják. A Tagintézmény vezetése a bizottság vezetőjén keresztül tart kapcsolatot a bizottsággal. A bizottság a Tagintézmény nevelőtestületének soron következő ülésén beszámol a tevékenységéről.
- A jogkör átruházásnak feltétele a jogkör és az átruházott jogkörben eljáró iskolai közösség megnevezése, valamint az átruházás időtartamának megjelölése. A Tagintézmény vezetése a kijelölt közösség vezetőjével tart kapcsolatot, aki a Tagintézmény nevelőtestületének soron következő ülésén beszámol a tevékenységéről.

A Tagintézmény nevelőtestületének értekezletét szükség szerint, de évenként/tanévenként legalább négy alkalommal (tanévnyitás, félévzárás, tanévzárás és nevelési értekezletek alkalmával, ) össze kell hívni. Harminc napon belüli időpontra össze kell hívni az értekezletet, ha azt a tagok legalább egyharmada a napirendi javaslat megnevezésével kéri.
Az értekezletet az igazgató hívja össze a helyben szokásos módon. Az értekezletet az igazgató, akadályoztatása vagy felkérése esetén helyettese vezeti (levezető). Az értekezlet működésére vonatkozó egyéb kérdésekben az tagintézményi nevelőtestület működési rendjére vonatkozó szabályok alkalmazandók értelemszerűen.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

### 7.2. Szakmai munkaközösségek

A pedagógusok az azonos feladatok ellátására, illetve tantárgyanként, műveltségi területenként szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a Tagintézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösség – az SZMSZ keretei között – maga határozza meg működésének rendjét, továbbá maga dönt munkatervéről.

A szakmai munkaközösség feladata különösen:

- a nevelő és oktató munka szakmai színvonalának, minőségének javítása,
- a szaktárgyi oktatás tartalmának fejlesztése,
- a módszertani eljárások tökéletesítése,
- a tantárgycsoportokkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírása, lebonyolítása, elbírálása, az eredmények kihirdetése,
- egységes követelményrendszer kialakítása,
- a tanulók tudás- és ismeretszintjének felmérése és értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének szervezése, és az arra vonatkozó javaslattétel,
- pedagógiai innovációs tevékenység folytatása,

- javaslattétel a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása, mentorálása, javaslattétel a munkaközösség vezetőjének személyére,
- a nevelőtestület által átruházott feladatok ellátása.

A szakmai munkaközösség véleményezi a szakterületén:
- a továbbképzési programokat,
- a tanulmányi versenyek programját.
- a pedagógiai munka eredményességét és javaslatot tesz a továbbfejlesztésére,
- a pedagógiai programot,
- a taneszközöket, tankönyveket, segédkönyveket és tanulmányi segédletek kiválasztását.

A Tagintézmény vezetése a munkaközösség vezetőjén keresztül tart kapcsolatot a munkaközösséggel.
A szakmai munkaközösség vezetőjének feladatai közé tartozik különösen:
- a pedagógiai program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves programjának összeállítása,
- összefoglaló elemzés, beszámoló készítése a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslattétel a tantárgyfelosztásra,
- módszertani és szaktárgyi értekezlet tartása, bemutató foglalkozás szervezése,
- a munkaközösségi tagok szakmai fejlődésének irányítása, a szakirodalom tanulmányozásának és felhasználásának segítése, a továbbképzés irányítása,
- javaslattétel a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- a munkaközösség képviselete,
- a munkaközösségi tagok szakmai munkájának és munkafegyelmének ellenőrzése,
- a tanterv szerinti előrehaladás és a követelményrendszernek való megfelelés figyelemmel kísérése.

A szakmai munkaközösségek vezetői szükség szerint, de tanévenként legalább három alkalommal, közös értekezleten elemzik, értékelik és határozzák meg a szakmai munkaközösségek munkáját, feladatait.

A szakmai munkaközösségek vezetői a közös értekezletek által, valamint az értekezletek közötti időtartamban a személyes megbeszéléseken, telefonon, illetve elektronikus vagy papír alapú levelezéssel tartanak kapcsolatot egymással.

A szakmai munkaközösség vezetője, illetve a munkaközösség erre kijelölt tagja gondoskodik arról, hogy a pedagógusok szakmai segítség iránti igénye a munkaközösség által minél hamarabb megvitatásra, illetve megválaszolásra kerüljön, továbbá a munkaközösség véleménye – amennyiben az elvi jellegű iránymutatást is tartalmaz – a pedagógusok számára megismerhető legyen. A munkaközösség dönthet úgy is, hogy valamely szakmai kérdés szélesebb körben történő megvitatása érdekében fórumot indít, majd az ebben megjelenő vélemények figyelembe vételével alakítja ki saját álláspontját.

### 7.3. Alkalmi munkacsoportok

A Tagintézményben folyó munka egyes aktuális, a napi rendes munkamenetbe be nem illeszthető feladatainak elvégzésére, a vezetés bármely tagja, illetve valamely közösség kezdeményezésére munkacsoport hozható létre.

A munkacsoport feladatát, vezetőjét, tagjait, valamint a feladat elvégzéséről való beszámolás rendjét és határidejét a tagintézmény-vezető határozza meg.

### 7.4. A szülői szervezetek

A szülők jogaik érvényesítése és kötelességük teljesítése érdekében tagintézményi szülői szervezetet hoznak létre. A szülői szervezet létrehozásának feltétele, hogy működési rendjét és munkatervét elfogadja, tisztségviselőit megválassza.

A Tagintézményben iskolaszék nem működik. Ezért minden olyan kérdésben, amelyben jogszabály rendelkezése alapján az iskolaszéket egyetértési jog illeti, ott a szülői szervezetek véleményét kell kikérni.

#### 7.4.1. A szülői szervezet jogai

A szülői szervezet a jogszabályokban meghatározott tárgykörökben és módon döntési, egyetértési, véleménynyilvánítási, tanácskozási, tájékozódási, tájékoztatási és javaslattételi joggal rendelkezik.

A szülői szervezet döntési jogkörébe tartozik különösen:
- saját működési rendjének meghatározása,
- saját munkatervének elfogadása,
- tisztségviselőinek megválasztása.

A szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol a jogszabályokban meghatározott esetekben, így különösen:
- a jogszabályban meghatározott ügyekben, az SZMSZ elfogadásakor és módosításakor,
- a tankönyv-ellátási szerződés megkötésekor,
- a Tagintézményben üzemelő büfé nyitvatartási rendjének meghatározásakor,
- az első tanítási órának a jogszabályban meghatározott időpont (nyolc óra) előtt történő megkezdése tárgyában.

A szülői szervezet véleménynyilvánítási jogot gyakorol a jogszabályokban meghatározott esetekben, így különösen:
- az éves munkaterv meghatározásakor,
- a házirend elfogadásakor és módosításakor,
- a tankönyvrendelés elkészítésekor,
- a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásakor.

A szülők az osztály, csoport és a Tagintézmény szintjén szervezett szülői szervezetek vezetőin keresztül gyakorolják jogaikat.

### 7.4.2. A szülői szervezet felépítése

A Tagintézményben osztályonként, az osztályba járó tanulók szülei, a tanév időtartamára, 2-2 fő képviselőt választanak maguk közül. Hatáskörükbe az adott osztályt érintő szülői jogok gyakorlása tartozik.

A Tagintézmény szülői szervezete az osztályok képviselőiből állnak. A Tagintézmény szülői szervezete, a tanév év időtartamára, a tagjai közül elnököt, és – az elnök távolléte vagy akadályoztatása esetére, az elnöki jogok gyakorlására – elnökhelyettest választ. A Tagintézmény szülői szervezetének hatáskörébe az adott Tagintézményt érintő szülői jogok gyakorlása tartozik. A Tagintézmény vezetése a Tagintézmény szülői szervezetének elnökén keresztül tart kapcsolatot a szülői szervezettel.

## 7.5. A diákönkormányzatok

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére iskolai diákönkormányzatot hozhatnak létre.

### 7.5.1. A diákönkormányzat jogai

A diákönkormányzat – a nevelőtestület véleményének kikérésével – dönt:
- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint a tájékoztatási rendszer (iskolaújság, iskolarádió stb.) szerkesztősége tanulói vezetőjének (felelős szerkesztőjének), munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:
- jogszabályban meghatározott ügyekben az SZMSZ elfogadásakor és módosításakor,
- a házirend elfogadásakor, illetve módosításakor.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a Tagintézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:
- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A diákönkormányzatok szintjén szervezett diákönkormányzatok munkáját segítő pedagóguson keresztül gyakorolja jogait.

### 7.5.2. A diákönkormányzat szervezeti felépítése

A Tagintézményben a szokások szerint osztályonként az osztályba járó tanulók a tanév időtartamára 2-2 fő diákképviselőt választanak maguk közül.
A Tagintézmény diákönkormányzata az osztályok diákképviselőiből áll. A Tagintézmény diákönkormányzata a tanév időtartamára a tagjai közül elnököt, és – az elnök távolléte vagy akadályoztatása esetére, az elnöki jogok gyakorlására – elnökhelyettest választ. A Tagintézmény diákönkormányzatának hatáskörébe a Tagintézményt érintő diák-önkormányzati jogok gyakorlása tartozik. A Tagintézmény vezetése a Tagintézmény diákönkormányzatának elnökén keresztül tart kapcsolatot a diákönkormányzattal.

A diákönkormányzat, feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az erre a célra kijelölt helyiségeket, berendezései tárgyakat, ha ezzel nem korlátozza a Tagintézmény működését.

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját (tagozatonként: alsó, felső, szakgimnáziumi) segítő pedagógus segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat a diákönkormányzat képviseletében is.
A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetve SZMSZ-ének jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével a tagintézmény-vezető útján kéri meg.
A Nkt. vonatkozó bekezdéseiben, valamint jogszabályban meghatározott esetekben a diákönkormányzat véleményének megszervezéséről a tagintézmény-vezető gondoskodik az előterjesztés legalább 15 nappal korábban történő átadásával.

A tagintézmény-vezető a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.
A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli.
A nevelőtestület értekezletére a választott diákképviselő is meghívható.
Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat – a segítő tanár támogatásával – a tagintézmény-vezetőhöz fordulhat.
A diákönkormányzat részére az iskola egy kijelölt állandó helyiséget biztosít.

- Az iskola más helyiségeinek használatához előzetes engedély szükséges.
- Az iskolában évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell szervezni a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából.
- A diákönkormányzat anyagi támogatásáról a költségvetés előkészítésekor gondoskodik.

A nevelőtestület a szülői munkaközösséget véleményezési joggal ruházza föl az alábbi kérdésekben:

- a házirend elfogadásakor,
- a tanulói szociális támogatások elveinek meghatározásakor.

Az egyetértési jog és a véleményezési jog gyakorlásának biztosításáért a Tagintézmény vezetője és a szülői munkaközösség vezetője a felelős.

## 7.6. Egyéb közösségek

### 7.6.1. Osztályközösségek

A Tagintézmény – oktatási-nevelési szempontok szerinti – alapegységei az osztályok, melyek élén az igazgató által kijelölt osztályfőnök áll. Az igazgató az osztályfőnökök kijelölésekor kikérik az igazgatótanács véleményét.
A tanulók osztályokba történő beosztásról, illetve a beosztás módosításáról a tagintézmény-vezető dönt.

A felső tagozatos és szakgimnáziumi osztály tanulói maguk közül a tanév időtartamára, az alábbi tisztségviselőket választják meg:

- osztálytitkár, az osztály közösségi munkájának szervezésére.
- 2 fő diákképviselő az osztály képviseletére a Tagintézmény diákönkormányzatában. Az osztálytitkár egyúttal diákképviselő is lehet.

### 7.6.2. Diákkörök

A tanulók, közös tevékenységük megszervezésére – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre.

### 7.6.3. Dolgozói szervezetek

A reprezentatív szakszervezetet a jogszabályokban meghatározott részvételi, tájékoztatási és tájékozódási, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg a közalkalmazottakat érintő kérdésekben. Az reprezentatív szakszervezettel az igazgató tart kapcsolatot.

A reprezentatív szakszervezetnek a Tagintézményben működő képviselete, a Tagintézményre kiterjedő hatáskörrel részt vesz a jogok gyakorlásában, illetve elősegíti a dolgozói szervezetek munkáját, kötelezettségeinek teljesítését. A dolgozói szervezetnek a Tagintézményben lévő képviseletével az igazgató tart kapcsolatot.

## 7.7. A sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

- Az iskola a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett a diáksportkörök működésének támogatásával biztosítja
- Az iskolában működő diák sportegyesülettel való kapcsolattartást együttműködési megállapodás rögzíti, melyet minden tanév elején felül kell vizsgálni, és az igényekhez képest megfelelően módosítani szükséges.
- Az iskola infrastruktúrájának kihasználásában az iskola diákjai elsőbbséget élveznek.

## VIII. fejezet: A szülők, a tanulók és a dolgozók tájékoztatása

### 8.1. A szülők tájékoztatása

A szülők szóbeli tájékoztatásának módja:

Tagintézményi tájékoztatás: a Tagintézmény egészét érintő kérdésekben,
- az tagintézményi szülői szervezet elnökén keresztül,
- a honlapon, folyosói hirdetőtáblákon, KRÉTA-ban történő közzététellel,
- alkalmi írásbeli tájékoztatás által.

Csoportos tájékoztatás: jellemzően az osztályt érintő kérdésekben,
- a szülők képviselőin keresztül,
- a szülői értekezleteken való tájékoztatással,
- az osztály hirdetőtábláján történő közzététellel,
- alkalmai írásbeli tájékoztatás által,
- KRÉTA-ban.

Egyéni tájékoztatás: a tanulót egyénileg érintő kérdésekben,
- az előre meghirdetett szülői fogadóórákon,
- szükség esetén az előre egyeztetett időpontú megbeszéléseken,
- írásban, a KRÉTA-ban, tájékoztató füzetbe történő bejegyzés által,
- levélben történő tájékoztatás, az előzőekhez nem tartozó ügyekben a szülő közvetlen írásbeli megkeresésére, vagy jogszabályban, SZMSZ-ben rögzített tájékoztatási kötelezettség okán.

A Tagintézmény elektronikus naplót működtet minden tagozaton: alsó, felső, szakgimnázium. A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az elektronikus naplóban feltüntetni A szóbeli feleletet még aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján. Az elektronikus napló heti zárással működik.

A szülőket a tanév végéig, de legkésőbb szeptember első hetében tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatni kell továbbá őket az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

### 8.2. A tanulók tájékoztatásának módja:

Tagintézményi tájékoztatás: az tagintézmény egészét érintő kérdésekben,
- az tagintézmény diák-önkormányzatot segítő pedagógusán keresztül,
- a honlapon, folyosói hirdetőtáblákon történő közzététellel,
- az iskolaújságban, vagy iskolarádióban való közléssel,
- alkalmi írásbeli tájékoztatás által a KRÉTA-BAN.

Csoportos tájékoztatás: jellemzően az osztályközösséget érintő kérdésekben,
- az osztálytitkáron keresztül,
- az osztályfőnöki órákon való tájékoztatással,

- az osztály faliújságján történő közzététellel,
- alkalmai írásbeli tájékoztatás által a KRÉTA-ban.

Egyéni tájékoztatás: a tanulót egyénileg érintő kérdésekben,
- a szaktanárral, osztályfőnökkel történő személyes megbeszéléseken,
- írásban, az elektronikus naplón keresztül, tájékoztató füzetbe történő bejegyzés által,
- levélben történő tájékoztatás, az előzőekhez nem tartozó ügyekben a tanuló közvetlen írásbeli megkeresésére vagy jogszabályban a KRÉTA-ban.

### 8.3. A dolgozókkal való kapcsolattartás formái:

- a tagintézmény-vezetővel való személyes megbeszélés, egyeztetés,
- közösségi megbeszélésen, értekezleten való részvétel,
- dolgozói fórum tartása.

A kapcsolattartás általános szabálya a kellő időben történő meghívás, a tárgykör (napirend) előzetes közlése, a nyilatkozat írásba foglalása (jegyzőkönyvben vagy külön iraton).

A dolgozók tájékoztatásának módja:

Tagintézményi tájékoztatás: a Tagintézmény egészét érintő kérdésekben,
- tagintézmény-vezetőkön, a szakszervezeti vezetőkön keresztül,
- a foglalkoztatottak rendszeres tartózkodására szolgáló helyiségek (pl. tanári szoba) hirdetőtábláin történő közzététellel,
- alkalmi írásbeli tájékoztatás által a KRÉTA-ban.

Egyéni tájékoztatás: a dolgozót egyénileg érintő kérdésekben,
- a tagintézmény-vezető személyes megbeszéléseken, a mindennapi munkavégzéssel összefüggésben,
- írásbeli tájékoztatás, a dolgozó közvetlen írásbeli megkeresésére, vagy a jogszabályokban meghatározott esetekben a KRÉTA-ban.

## IX. fejezet: A Tagintézmény működési rendje

### 9.1. A nyitva tartás általános szabályai

Az iskola hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel működik. A tanítási év a tárgyév szeptember hó 1. napjától a következő év augusztus 31. napjáig tart.
A tanórák időrendjét (csengetési rend) a házirend tartalmazza.
A tanulók a nyitva tartás ideje alatt pedagógus felügyelete mellett tartózkodnak az tagintézményben.
A tagintézmény a tanulók pedagógiai felügyeletét az érkezéstől a távozásig az alábbiak szerint biztosítja:
- A tanulók felügyeletét a folyosókon, az udvaron és az óraközi szünetek ideje alatt – ideértve az első órát megelőző gyülekezőt - az ügyeletes nevelők látják el.
- A tanítási óra kezdetétől, illetve a tanórán kívüli foglalkozás kitűzött időpontjától az órát, foglalkozást követő szervezési feladatok (összepakolás, udvarra vonulás, tanulók

elbocsátása stb.) befejezéséig, a tanórát, foglalkozást tartó pedagógus látja el a pedagógiai felügyeletet.

- A tanulók felügyeletét, a tanítási óra befejezésétől a délutáni foglalkozások teljes időtartamára a pedagógus látja el, majd 18 óráig az ügyeleti rendben meghatározottak szerint történik.
- Az iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét a rendezvényen részt vevő nevelők biztosítják.
- Az iskolán kívül szervezett foglalkozások esetén, a szervező pedagógusok látják el a pedagógiai felügyeletet az iskolából való indulástól a visszaérkezésig. Az iskolán kívül más gyülekező- és távozási hely is megnevezhető (pl. vasútállomás), de a gyülekezést, valamint a távozást ekkor is a szervező pedagógusok felügyelik.

A tanítás nélküli munkanapokon, illetve az évközi tanítási szünetekben – amennyiben erre a szülők igényt tartanak – a tagintézmény-vezető szervezi meg a tanulók felügyeletét, foglalkoztatásuk feltételeit. Szülői igény hiányában nem kell felügyeletet szervezni, ilyenkor a nyitva tartás szünetel.
A nyári szünet időtartama alatt Győr város ügyeletet szervez, melynek napjairól és időtartamáról legkésőbb május hónap utolsó hetében ad tájékoztatást a Tagintézmény, az ügyeleti rendet az iskola bejáratához is kifüggeszti.
Az iskola titkárságai hétfőtől csütörtökig naponta 7.30 – 16.00 óráig, pénteken 7.30 - 13.30 óráig tartanak nyitva. Az ügyfélfogadási időt az iskola ajtajára kifüggesztett tájékoztató tábla tartalmazza.
A Tagintézmény szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva tart.
Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre a tagintézmény-vezető ad engedélyt, mely igényt a rendezvényt legalább három munkanappal megelőzően jelezni kell részére.
A rendezvények miatti eltérő nyitvatartási idő a hirdetőtáblákon, valamint az osztályfőnökök által kerülnek közzétételre. A nem tagintézményi rendezvények miatti eltérő nyitvatartási idő a rendezvény szervezőjével kötött megállapodásban kerül meghatározásra.

### 9.1.1. A működés rendje

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 06 órától 22 óráig tart nyitva.
A reggeli ügyelet 6:30 - 7:30 óráig tart.
A tanítás kezdete reggel 7:15 óra. A tanítási óra 45 perces, a napközis foglalkozások 60 percesek. A szünetek idejét, valamint a tanulói ügyelet rendjét a házirend határozza meg.
A folyosókon, az aulában 7:40-től – alsóban 7:30-tól - a tanítás kezdetéig, valamint az óraközi szünetekben, továbbá – az ebédeltetés alatt – az ebédlőben tanári ügyelet működik.
A tanítási idő végén a tanulók csoportosan távoznak az iskolából. A tanuló a tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke, távollétében az tagintézmény-vezető engedélyével hagyhatja el az iskolát.
A Tagintézményben portaszolgálat működik, a portás a pedagógusokkal egyeztetett helyre irányítja a vendégeket.

### 9.1.2. A tanulók fogadásának és iskolában tartózkodásának rendje

Nyitva tartás: 6:00 órától – 22:00 óráig

Reggeli ügyelet: 6:30 órától – 7:30 óráig az ebédlőben

Gyülekező: A Tagintézmény előtt. Az alsó tagozat az épület mögötti kisudvaron gyülekezik 7:45-ig.
7:45-től a főbejáraton történik az osztálytermekbe való vonulás,
rossz idő esetén a tanulók a tantermekben gyülekeznek.
A később kezdő osztályok tanulói csak a becsengetés előtt 5-10 perccel jelenjenek meg.
A vidékről bejáró tanulók az étteremben várakozhatnak.
7:30-tól a vidéki tanulók is kint várakoznak 7:45-ig.
8:00-kor az iskola összes bejárati ajtaját be kell zárni.

A folyosóajtók nyitása 7:10 órakor történik. Csak az első órára érkező tanulók mehetnek fel a tantermekbe.
Ajtónyitás a 2. órára érkező tanulóknak: 8:45-kor történik.
Az iskolában 7:15-től - általában 8:05 órától - a 15. óra végéig, 20:00-ig folyik tanítás.
A napi munkarendet az órarend és a csengetési rend határozza meg. A fakultatív és rendkívüli tárgyak órái általában délutánra kerülnek.

Csengetési rend:

| | |
|---|---|
| 1. óra | 7:15-8:00 |
| 2. óra | 8:05-8:50 |
| 3. óra | 9:00-9:45 |
| 4. óra | 10:00-10:45 |
| 5. óra | 10:55-11:40 |
| 6. óra | 11:50-12:35 |
| 7. óra | 12:50-13:35 |
| 8. óra | 13:40-14:25 |
| 9. óra | 14:30-15:15 |
| 10. óra | 15:15-16.00 |
| 11. óra | 16.00-16:45 |
| 12. óra | 16.45-17.30 |
| 13. óra | 17.30-18.15 |
| 14. óra | 18.15-19.00 |
| 15. óra | 19.00-20.00 |

A napközis és tanulószobai foglalkozások a csengetési rendtől eltérően 60 percesek.
A szakképző évfolyamokon a délutáni órák az órarend szerint 45 percesek.

Szünetek rendje:

| | |
|---|---|
| 8:50-9.00 | |
| 9:45-10.00 | tízórais szünet |
| 10:45-10:55 | |
| 11:40-11:50 | |
| 12:35-12:50 | ebédszünet |
| 13:35-13:40 | |

Minden diák a tanítás kezdete előtt 15 perccel korában érkezzen meg az iskolába, foglalja el helyét a tanteremben, vagy a szaktantermek előtt várja fegyelmezetten tanárát.

Az épület 8:00 órakor zárásra kerül, aki ezután érzik, elkésőnek minősül. A portás az adatokat felírja és átadja a tagozat vezetőjének. A késés igazolását a tanuló az osztályfőnöknek mutatja be.
Szünetekben a tanulók a folyosón és a tantermekben tartózkodhatnak, az ügyeletes tanár rendelkezéseit be kell tartani. A tornateremben, a szaktantermekben és a szertárakban csak az illetékes tanár jelenlétében tartózkodhatnak a tanulók.
A folyosókon, lépcsőházban a diákok kerüljék a lármázást és minden olyan játékot, amely veszélyezteti a testi épségüket, vagy rongálást okozhat.
Az iskola épületét csak osztályfőnöki engedéllyel hagyhatják el.

Büfé nyitvatartási rendje:

Hétfőtől csütörtökig**:** 8:00 – 13:30 óráig,
Pénteken: 8:00-13:00 óráig.

A tanulók szünetekben vehetik igénybe a büfét, az ebédidő előtt két elkülönített asztalnál étkezhetnek. A kulturált étkezést, az ebédlői asztalok rendben tartását minden tanulótól elvárjuk. A gyakori rendbontókra a házirend fegyelmi szabályzata vonatkozik.
Becsengetés után a tanulók számára nincs kiszolgálás.
Asztaliteniszezni az aulában csak szervezett formában lehet.
A tanulók a tanszünetekben és a szabad idejükben a sportudvar pályáit használhatják. A K1, K2 földszinti tantermek ablakai alatt - a délutáni tanítás miatt- a játékot és hangoskodást mellőzni kell.
Tűz esetén riasztásra a tűzriadó rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival.
A tanulók hivatalos ügyeiket a titkárságon, a gazdasági irodában intézhetik, más esetekben tanáraikat a tanári szobából kihívathatják, de oda be nem mehetnek.
Rendkívüli esetben az igazgatót és a helyettest azonnal is megkereshetik.
Telefonhoz csak rendkívül indokolt esetben, a szünetben hívható tanuló.
Az iskola épületében esetlegesen feltűnő idegenek jelenlétét a tanulóknak jelenteni kell a portásnak, az ügyeletes tanárnak vagy az iskola valamelyik dolgozójának.
A tanulók az tagintézmény létesítményeit, helységeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.
Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretén belül tartózkodhat az iskolában.
A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásokon való részvételt a szülő a tanuló tájékoztató füzetébe történő bejegyzés útján kéri, amit az osztályfőnök hagy jóvá.
Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

## 9.2. Kötelező foglalkozások

Iskolai kötelező foglalkozásoknak minősülnek a tanórák.
Az iskolában a tanítási év ötnapos tanítási hetekből áll. A szombat és a vasárnap, tanítás nélküli pihenőnap. Tanítás nélküli pihenőnap jár a tanulónak a munkaszüneti napokon is. A tanítási időbeosztás - amennyiben a munkaszüneti napok körüli munkarendet jogszabály eltérően szabályozza - a naptár szerinti munkarendtől eltérhet.
A tanórák heti, illetve napi beosztását az órarend tartalmazza, melyet az első tanítási napon a tanulók rendelkezésére kell bocsátani.

A kötelező tanórai foglalkozások száma nem haladhatja meg a jogszabályokban meghatározott mértéket.
A tanórák kezdetét és végét csengetés jelzi. A tanórák között szünetet kell tartani. A szünetek rendjét (csengetési rendet) a házirend tartalmazza.
A tanórák negyvenöt percesek.
Az általános iskola 1. és 2. évfolyamaiban az új tananyag feldolgozása és a megelőző ismeretek ismétlése, gyakorlása a 45 perces tanórai időtartam 2/3 részében, tehát 30 perc alatt is megvalósulhat, a fennmaradó időt pedig játékos módon lehet felhasználni. A tanórából fennmaradó 15 percnyi időtartamot a pedagógus - módszertani szabadságát figyelembe véve - a tanulók érdeklődéséhez, fáradtságához igazodva tervezheti szabad játékkal, aktív tevékenységgel. A 45 perces óra beosztása kizárólag a pedagógus döntése.
Az igazgató iskolai rendezvény vagy rendkívüli esemény miatt – kivételes jelleggel – ennél rövidebb tanítási órákat is szervezhet, a jogszabályban foglalt megkötésekkel az igazgató tájékoztatása mellett.
A kötelező foglalkozások rendjét az azokról történő mulasztás igazolásának módját, illetve az igazolatlan mulasztás jogkövetkezményeit jogszabály és a házirend rögzíti.

## 9.3. Nem kötelező foglalkozások

Az iskola a tanulók érdeklődése, igénye szerint – figyelembe véve a szülők és a nevelők javaslatait is – nem kötelező tanórai foglalkozásokat szervezhetnek rendszeresen, illetve alkalmanként, a jogszabályban és a fenntartó döntése szerinti heti időkeretben.
A nem kötelező foglalkozások rendjét – ideértve a jelentkezés, a felvétel, a részvétel, és a működés részletes szabályait – a házirend tartalmazza.

A rendszeres jelleggel szervezhető nem kötelező foglalkozások formái:

- a napközis és tanulószobai foglalkozás,
- korrepetáló, felzárkóztató, tehetséggondozó foglalkozás,
- a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport (diákkör),
- sportfoglalkozás,
- tanfolyam,
- vetélkedő, szemle, verseny,
- egyéb.

### 9.3.1. Napközi otthon

Napközi otthon minden évfolyamon működhet. A napközis foglalkozást elsősorban az első – negyedik évfolyamon szervezi meg az tagintézmény. A csoportok kialakításának fő szempontja – amennyiben a létszám lehetővé teszi – az évfolyamok szerinti működtetés.
A napközi otthon működésének időtartama megegyezik a tanév időtartamával.

A napközis ellátás az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik és 16 óráig tart. A szülők kérésére ezt követően 18 óráig tartó összevont ügyeletet kell szervezni.

A napközi rendjét külön órarend szabályozza, amelyet az igazgató hagy jóvá.

Az iskolai szünidőben és a tanítás nélküli munkanapokon a napközi otthon összevontan is működtethető.
A nyári szünetben a fenntartó központi napközis tábort szervez.

### 9.3.2. Tanulószoba

A tanulószoba szervezése elsősorban az 5-8. évfolyamon történik. A tanulószoba a szorgalmi időszak alatt működik, tanítási napokon 12 órától 16 óráig az erre a célra kijelölt tantermekben. A tanulószobai foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában. Külön gondot kell fordítani a hiányos felkészültségű tanulókra.

### 9.3.3. Szakkörök

Az Tagintézmény a hagyományainak megfelelő - természettudományos, technikai, környezetvédelmi, művészeti, nyelvi szakköröket hirdet meg, de a tanulók és a szülők újak szervezését is kezdeményezhetik. A szakköri foglalkozásokra a szorgalmi időszak keretén belül lehet jelentkezni.
A szakkörök indításáról és arról, hogy mely szakköri foglalkozás legyen ingyenesen igénybe vehető, a szakmai munkaközösség és a szülői munkaközösség véleményének meghallgatásával az igazgató dönt.

### 9.3.4. Énekkar

Az énekkar a szorgalmi időszak alatt, órarendben rögzített időpontban, heti kétszer 45 perces időbeosztással működik. A tanulók önkéntesen jelentkeznek, kiválasztásukról, felvételükről a karvezető dönt.

### 9.3.5. Iskolai sportkör

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok szervezik a szorgalmi időre.

### 9.3.6. A szakkör, az énekkar, a sportkör vezetőjét az tagintézmény-vezető bízza meg

A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiailag felelősek a szakkör, az énekkar és a sportkör működéséért. Éves munkaprogramot dolgoznak ki, amelyet a tagintézmény-vezető hagy jóvá. Az énekkar szerepléseit, külső fellépéseit a tagintézmény-vezető engedélyezi.
A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, a sportvetélkedő és a diáknap része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.
A területi és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.
Az igazgató gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti, a helyi vagy a házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók – továbbá az énekkar – eredményes szereplését az egész iskolaközösség megismerje.
A tanulók iskolán kívüli szervezet, egyesület, tagintézmény munkájában rendszeresen részt vehetnek. A részvételt az osztályfőnöknek be kell jelenteni.

## 9.4. A tanulók felvétele

### 9.4.1. Felvétel az általános iskola első osztályába

Az általános iskola első évfolyamára történő beiratkozás a fenntartó által meghatározott napokon történik, a beíratási ütemterv szerint.
A beiratkozást megelőző időszakban biztosítjuk, hogy a szülők, gyermekek megismerhessék az iskolában folyó pedagógiai munkát, az tagintézmény oktatásának, nevelésének specialitásait.
A beiskolázás előkészítésében az iskola együttműködik az óvodavezetőkkel.
A „c" osztályokba történő felvételt fizikai képesség-felmérési vizsgálat előzheti meg, melyről a szülőket a szokásos módon tájékoztatjuk.

A tájékoztatás formái:

- Az iskola a környék óvodáiban tartott szülői értekezlet keretében bemutató tájékoztatást tart, ha erre az óvodák igényt tartanak
- Az iskolát bemutató játékos foglalkoztató füzetet (MÓRA-MÓKA) kapnak a környék óvodásai, valamint ovi-suli programot szervezünk, melyet folyamatosan fejlesztünk.
- Bemutató órákat szervezünk a szülőknek és foglalkozást a gyermekeknek, melynek során az tagintézmény vezetője vagy helyettese bemutatja a szülőknek az iskola pedagógiai programját.

### 9.4.3. Az iskolaváltás, valamint a tanuló átvételének szabályai

A felvétel szabályait az tagintézmény Pedagógiai Programja tartalmazza.

## 9.5. A vezetők benntartózkodásának rendje

A Tagintézmény vezetői a nyitva tartási időn belül tartózkodnak az Tagintézményben. Távollétük esetén az V. fejezetben szabályozott helyettesítési rend érvényesül.

## 9.6. A tagintézménnyel jogviszonyban nem álló személyek belépésének és benntartózkodásának rendje

A tagintézménnyel jogviszonyban nem álló személynek minősül –az iskolai tanuló és foglalkoztatási formától függetlenül az tagintézmény dolgozója kivételével – mindenki, aki az Tagintézmény területére belép.
A Tagintézmény feladatellátásában résztvevő külső szolgáltatók foglalkoztatottjai, az intézménnyel vagy a fenntartóval kötött megállapodás szerint jogosultak az tagintézmény területére belépni és ott benntartózkodni.

### 9.6.1. A belépés és benntartózkodás általános szabályai

A tagintézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak hivatalos ügyből kifolyólag vagy meghívás alapján tartózkodhatnak az Tagintézmény területén.
A hivatalos ügyek intézésének helye:

- az Tagintézményben a tagintézmény-vezetői, a helyettesi, iskolatitkári irodahelyiségek, a pénztári feladatellátásra kijelölt helyiségek.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek nem zavarhatják tevékenységükkel a nevelő-oktató munkát. Minden tagintézményi dolgozó kötelessége, hogy biztosítsa a nevelő-oktató munka zavartalanságát, figyelmesen bánjon a hivatalos ügyeket intéző személyekkel, és határozottan lépjen fel rendzavarás észlelése esetén.

### 9.6.2. A belépés és benntartózkodás különös szabályai

A szülők (gondviselők) belépési engedély nélkül tartózkodhatnak az tagintézmény területén az alábbi esetekben:

- a fogadóórák és szülői értekezletek alkalmával,
- a gyermekek, tanulók átadására és átvételére kijelölt helyen és időben,
- a pénztári befizetésekre kijelölt helyen és időben.

A nevelőtestület tagjai – a fogadóóra és a szülői értekezlet kivételével – lehetőség szerint előzetesen egyeztetett időpontban fogadják a szülőket, a tanulóval kapcsolatos ügyek megbeszélésére. A szülők benntartózkodására ebben az esetben az általános szabályok irányadók.
Az iskolai tanterembe csak az igazgató (helyettese), vagy a foglalkozást tartó (pedagógiai felügyeletet ellátó) személy külön engedélyével lehet belépni, benntartózkodni.
A bárki által látogathatónak hirdetett iskolai ünnepségek és rendezvények (pl. tanévnyitó, tanévzáró, ballagás, anyák napja,…) alkalmával, az Intézménnyel jogviszonyban nem álló, meghívott személyek belépési engedély nélkül tartózkodhatnak az Tagintézmény területén. Benntartózkodásukat az arra kijelölt személyek vagy közösségek ellenőrzik, felügyelik.
A zártkörű iskolai ünnepségek és rendezvények (pl. megemlékezések, tanulmányi versenyek, sportversenyek, stb.) alkalmával, az Intézménnyel jogviszonyban nem álló meghívott személyek belépési engedély nélkül tartózkodhatnak az tagintézmény területén. Belépésük regisztrálásáról, valamint benntartózkodásuk ellenőrzéséről és felügyeletéről az ünnepség, rendezvény szervezője gondoskodik.
A nem iskolai rendezvények alkalmával a működtető képviselője, a rendezvény szervezője és a portaszolgálat ellátásáért felelős szolgáltató szerződésben vagy megállapodásban rögzíti az Tagintézmény területére történő belépés és benntartózkodás alkalmi rendjét.
A helységhasználatra létrejött polgári jogi szerződés esetén az Tagintézmény működtetője és a helyiséghasználó szerződésben vagy megállapodásban rögzíti az tagintézmény területére történő belépés és benntartózkodás alkalmi rendjét.
Az igazgató a Tagintézmény egész területére vagy meghatározott részeire, az oktatás-nevelés rendjével összefüggő, vagy közbiztonsági, vagy közegészségügyi ok miatt – látogatási tilalmat rendelhet el. Az igazgató a látogatási tilalom elrendeléséről az azzal érintett területről és a tilalom időtartamáról írásban értesíti a portaszolgálatot.
A látogatási tilalom hatálya alatt, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek – kivéve az elrendelő által írásban nevesített személyeket – belépése és benntartózkodása nem engedélyezhető.

## 9.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének lényeges eleme a kitűzött célok és eredmények összehasonlítása, melynek megszervezéséért és hatékony működtetésért az tagintézmény-

vezető a felelős. Az ellenőrzés alapjául szolgáló további tagintézményi dokumentumok a pedagógiai program és az éves munkaterv.
Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszereit és ütemezését az évenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza az éves munkaterv mellékleteként. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Indokolt esetben az ellenőrzési tervben feltüntetett ellenőrzéstől el lehet térni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.
A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.
A pedagógiai munka ellenőrzése mindig a tagintézmény-vezető és az ellenőrzött pedagógus tudtával történhet.

Az ellenőrzés feladata:

- biztosítsa az Tagintézmény pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését,
- segítse elő az Tagintézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az Tagintézmény vezetése számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az Tagintézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Ellenőrzésre jogosultak:

- az igazgató az egész tagintézményben,
- szakmai munkaközösség vezetője a munkaközösséghez tartozó pedagógusok vonatkozásában; tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatót
- az igazgató, a fenntartó által felkért személy vagy szervezet az egész tagintézményben,
- az igazgató közvetlenül ellenőrzi a helyettesek munkáját. Ennek egyik formája a beszámoltatás.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák és tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- tanulók munkáinak ellenőrzése, vizsgálata,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- összetett vizsgálat egy-egy tantárgy, tantárgycsoport, nevelési terület eredményességére vonatkozóan,
- beszámoltatás szóban és írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.
Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – a tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Az ellenőrzés célja:

- tájékozódás, segítségnyújtás,
- feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése,
- eredményesség, problémák feltárása,
- a minőségi munkavégzés fejlesztése.

Az ellenőrzés kiemelt szempontjai:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a pedagógus – tanuló kapcsolat minősége,
- a tanulói jogok tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala,
- a tanulók tudása, fejlődése,
- tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a foglalkozáson,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.
-

Az ellenőrzések eredményeit írásban kell rögzíteni és a tapasztalatokat egyénileg vagy a szakmai munkaközösségeken belül vagy a nevelőtestületi értekezleteken kell megbeszélni.

## 9.8. A pedagógusok tevékenységének alapszabályai tagintézményünkben

- Beérkezés az iskolába:
    - ügyeleti napon 7:30-kor,
    - egyéb napokon a munkakezdés előtt 1/4 órával.
- Óra nem maradhat el, csak rendkívül indokolt esetben igazgatói engedéllyel.
- Az órákról tanulót elküldeni nem lehet.
- Minden szaktanár ügyeljen az óra pontos kezdésére és befejezésére.
- Az ügyeletet az előzetes beosztás szerint kell ellátni az ügyeleti rend alapján.
- A tanórákat és egyéb foglalkozásokat körültekintően kell előkészíteni. Tanmenetet kell készíteni, amelyet az igazgató által meghatározott időpontban kell leadni.
- A tanmeneteket a szakmai munkaközösség-vezetők véleményezik és láttamozzák.
- Minden tanár ügyeljen a tantermek rendjére, eszközeire. A kárt okozó tanuló teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Tanulóitól és saját magától is követelje meg az illedelmes köszönést, jó modort, ne tűrje a trágár, kulturálatlan beszédet.
- Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést a KRÉTA felületen feltüntetni.
- A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti egy- vagy kétórás tantárgyakból félévenként minimum 2-3, a heti három vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyakból havonta legalább 1-2 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló.
- A témazáró dolgozatírás időpontját a tanulókkal közölni kell – legkésőbb a dolgozatírást megelőző tantárgyi órán.
- Egy osztály napi 2 témazárónál többet ne írjon.
- Egyeztetéséről a szaktanárok gondoskodjanak.
- A dolgozatok javítása lehetőleg 10 tanítási napon belül (magyar irodalom 2-3 hét) történjen meg. A jegyeket közöljék a tanulókkal. Késedelem esetén jelezni lehet az igazgatónak,, a DÖK munkáját segítő tanárnak.
- Tudatosítani kell a tanulókkal, hogy milyen eséllyel pályázhatnak továbbtanulásra /általános iskolában, középiskolában is/.
- A munkatervben meghatározott szülői értekezletekről, fogadóóráról csak betegség esetén hiányozzon a nevelő. Ilyen esetben az elmaradt szülői értekezlet pótlásáról

/fogadóóráról/ egyénileg intézkedjen, a szülőkkel és az iskolavezetéssel való egyeztetés után.

- Minden nevelő a nap folyamán legalább két alkalommal - a munka kezdése előtt és befejezésekor - nézze meg a helyettesítési kiírását, ill. a hirdető tábla kiírásait munkája tervezése érdekében.
- Hiányzás esetén értesítse a munkahelyét 7:30-ig.
- A kiírt határidőket minden nevelő pontosan tartsa be. /KRÉTA, tájékoztató füzet, törzslap, stb./.
- Helyettesítés esetén a tananyagot írja be a KRÉTA-ba.
- Az egységes és következetes oktató-nevelő munka érdekében a felsorolt szempontok iskolánk minden nevelője számára kötelező érvényűek.
- Szükséges a folyamatos önképzés, hospitálás.
- A munkavégzés felelősségteljes ellátásához szükséges a vonatkozó törvények ismerete.

### 9.8.1. Az osztályfőnökök tevékenységeinek alapszabályai Tagintézményünkben

Az osztályfőnöki munka bonyolult feladat, hivatás és életforma egyszerre.
Feladata:

- Figyelje, kövesse és befolyásolja tanítványai személyiségének fejlődését. Legyen tájékozott a tanulók családi körülményeiről /minden egyes gyermek nevelője legyen/.
- Segítse és irányítsa a jó osztályközösség kialakítását.
- Irányítsa az osztály iskolai tevékenységét, szabadidős programját. Az osztályfőnök felelős az osztályában folyó nevelő munkáért. Ellenőrzi és értékeli a tanulók magatartását, szorgalmát.
- Tanítás nélküli munkanapokon programot ad osztályának vagy az iskola programjában vesz részt.
- A diákönkormányzat munkáját segíti. Évente 1-2 alkalommal kirándulni viszi osztályát. Szülői értekezletet köteles tartani az iskolavezetés által meghatározott időpontban, a szülők kérésére más alkalommal is.
- Fogadóóra biztosítása.

Szervezői-ügyintézői feladata:

- egyezteti az órarendet,
- meghatározza az osztályterem rendjét,
- figyelemmel kíséri a saját osztályában a helyettesítéseket
- segít a/ az orvosi vizsgálat lebonyolításában,
  b/ az iskolai étkeztetés /menza/ felügyeletében,
- szervez: klubdélutánt,
  farsangi bált,
  bankettet,
- továbbtanulási ügyeket intéz.

Adminisztrációs munka:

- KRÉTA-ba beír, ellenőriz,
- bizonyítványt, anyakönyvet kitölt,
- a statisztikai kimutatást elkészíti,
- közvetít az iskolavezetés és a család között üzenő füzet és KRÉTA útján.

Az osztályfőnökök osztályfőnöki munkatervet készítenek, mely megfelel az iskola nevelési célkitűzéseinek. A munkatervet az igazgató fogadja el.

Osztályfőnöki óráit a terv szerint tartja meg.
Az aktuális témákat tetszés szerint alkalmazhatja.

Az osztályfőnök főbb tevékenységi körei:

- ismerje a tanítványai szociális hátterét,
- tartsa nyilván tanítványai szakköri elfoglaltságait, továbbtanulási szándékát.

Feladatok tanévkezdés előtt:

- tanévkezdő tanácskozáson való részvétel,
- felvételi vizsgán való részvétel, döntési szerep,
- beiratkozás lebonyolítása.

Tanévkezdés után folyamatosan:

- tartson hatékony osztályfőnöki órákat,
- kezdetben sűrűn, később legalább naponta tartson kapcsolatot osztályával,
- látogasson minél több szakórát,
- rendszeresen ellenőrizze az osztálytermet, azok dekorálását,
- kísérje figyelemmel naprakészen a hiányzásokat,
- tartson szoros kapcsolatot az osztályban tanító többi szaktanárral, szülőkkel,
- szervezzen minél több közös iskolán kívüli programot,
- végezze el az adminisztrációs és szervezési munkát,
- étkeztetés során felmerült problémáknál szükség szerint járjon el.

### 9.8.2. A munkaközösség-vezető feladatai

- Évente munkatervet készít kollégáival.
- Folyamatosan figyeli, szervezi a terv megvalósulását.
- Tájékozódik a korszerű módszerekről és tájékoztatja kollégáit.
- Folyamatosan megismeri az oktatási dokumentumokat /különösen a munkájára vonatkozókat/.
- Látogatja munkatársai szakóráit, szakköreit, fakultációs foglalkozásait, és érdemi véleményt mond a tapasztaltakról.
- Rendszeres önképzéssel, továbbképzéseken való részvétellel biztosítja fejlődését és ezzel példát mutat.
- A belső mérések szakszerűségét biztosítja, az eredmények elemzését, értékelését, a következtetések levonását vezeti.
- A külső mérésekben támogatóan vesz részt, elfogadó hangulatot teremt a kollégák körében, az eredmények alapján megerősíti vagy korrigálja a közös munkát.
- Hasonlóan jár el a belső és külső szaktárgyi versenyekkel kapcsolatosan is.
- Képviseli a szaktárgy tanításának érdekeit:
  - felelősséggel vesz részt a szakos tanári pályázatok megítélésében, az új kollégák kiválasztásában
  - igényt nyújt be a tárgyi feltételek biztosításához.
  - Megszervezi a pályakezdők és az új kollégák emberi és szakmai segítését.

## 9.9. Az iskolai beszámoltatások formái

Az iskolai beszámoltatások formáit, rendjét a pedagógiai program útmutatásai szabályozzák.

## 9.10. Ünnepélyek, megemlékezések rendje és szabályai

Az Tagintézményben tartott ünnepélyek, megemlékezések Magyarország állami ünnepeihez, a történelem egyes meghatározó eseményeihez, a tanév kezdetéhez és befejezéséhez kapcsolódnak.
Az ünnepélyek, megemlékezések időpontját és szervezőjét a tanév rendjét meghatározó rendelet alapján összeállított éves munkaterv tartalmazza. Az ünnepélyek, megemlékezések az Tagintézmény vagy az osztályközösségek szintjén kerülnek megszervezésre. Az ünnepélyek és megemlékezések pontos helye és kezdési időpontja a hirdetőtáblákon, valamint az osztályfőnökök által külön is kihirdetésre kerülnek.
Az ünnepélyek helyszínét az ünnephez méltóan kell feldíszíteni. Az ünnepélyek és megemlékezések Tagintézményünk életének fontos eseményei, melyeken a gyermekek, a tanulók, a foglalkoztatottak egyrészt részvételükkel, másrészt alkalomhoz illő viseletükkel fejezik ki az Tagintézményhez való tartozásukat és tiszteletadásukat.

A tanulók kötelező ünnepi viselete:

- Lányok: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz,
- Fiúk: sötét nadrág, fehér ing.

### 9.10.1. Hagyományok ápolása

Hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint Tagintézményünk jó hírnevének megőrzése minden tanuló, foglalkoztatott joga és – életkortól, vagy jogállástól függő – kötelezettsége.
Tagintézményünk történetének folyamatos kutatásával, dokumentálásával, a névadó életművének és munkásságának kutatásával, példaként állításával, továbbá hagyományos rendezvényeink által erősítjük a tanulók tagintézményükhöz való kötődését, a közösségi együvé tartozás érzését, és mindezekkel elősegítjük az tagintézmény közösségi életének fejlődését.
A hagyományos rendezvények megtartásáról a nevelőtestülete dönt, annak időpontját és szervezőjét az éves munkaterv tartalmazza. A rendezvények pontos helye és kezdési időpontja a hirdetőtáblákon és az osztályfőnökök által külön is kihirdetésre kerülnek.

### 9.10.2. A megemlékezések módja, rendszere

***Az Tagintézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei***

Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos rendezvények:

- Az iskola névadójához kapcsolódó hagyományok:
- Rendezvények, kiállítások, Móra-vetélkedők.
- Móra-hét, Móra-nap, Móra Novellaelemző és Fogalmazási verseny, Móra Városi Irodalmi Vetélkedő.

- Hagyományos iskolai ünnepségek és megemlékezések:
- Tanévnyitó, tanévzáró, Megemlékezés az 1848-as forradalomról-március 15., Megemlékezés az aradi vértanúkról- október 6., Megemlékezés október 23-ról, Megemlékezés a holocaust áldozatairól- április 16., Megemlékezés a kommunista és

más diktatúrák áldozatairól- február 25., A magyar kultúra napja- január 22., Nemzeti összetartozás napja- június 4.

- Az iskolai közösségekhez kapcsolódó szokások és hagyományok:

  a./ Tanulóifjúság
  - Tanulmányi versenyek, pályázatok.
  - Kulturális szemlék, sportvetélkedők, sportnapok, diákolimpia, sportünnepély.
  - Kirándulások, túrák.
  - Karácsonyi ünnepélyek.
  - Karneválok.
  - Nyolcadik osztályosok búcsúztatása, ballagás.
  - Első osztályosok fogadása.
  - Kapcsolattartás az óvodás gyerekek és első osztályosaik között.
  - Hangverseny, mozi, színház.
  - Iskolagyűlés
  - Jó tanuló – jó sportoló kitüntetés adományozása.
  - Különböző helyi alapítványok /sport, kulturális/

  b./ Tantestület:
  - Pedagógusnap.
  - Kirándulás, tapasztalatcsere.
  - Nyugdíjas- búcsúztató.
  - Pedagógus gyerekek számára rendezett ünnepek /Mikulás/.
  - Emlékgyűrű átadása a nyugdíjba vonulóknak.
  - Nyugdíjas találkozó az év végén.

  c./ Szülők:
  - Társadalmi munkaakciók.
  - Sportnapok.
  - Bemutatók.
  - Családi nap
  - Adventi készülődés és vásár

## 9.11. A gyermekek egészségügyi felügyelete és az ellátás rendje

Az iskola-egészségügyi alapellátás a következő jogszabályok alapján történik:

- 49/2004. ESzCsM rendelet a területi védőnői ellátásról
- 26/1997. NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 51/1997. NM rendelet a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és szűrővizsgálatok igazolásáról

### 9.11.1. Az iskola-egészségügyi ellátás

Tagintézményünk a fenti jogszabályokban foglaltak szerint gondoskodik a tanulók megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételéről, amely az említett jogszabályi előírásoknak megfelelően berendezett

orvosi rendelőben történik. Az egészségügyi ellátás az iskolaorvos és a védőnő szervezésében, irányításával zajlik, a tanuló háziorvosával (házi gyermekorvosával), illetőleg területi védőnőjével egyeztetve és vele együttműködve.

Az ellátásnak biztosítania kell:

- Az iskolaorvos és az iskola védőnő rendeléseit a jelzett időpontban.
- A tanulók a jogszabályokban előírt egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését.
- A továbbtanulás, a pályaválasztás előtt álló tanulók általános és szakmai alkalmassági vizsgálatát.

E közben figyelembe kell venni:

- A beteg személyes szabadsága és önrendelkezési joga kizárólag az egészségi állapot által indokolt, az egészségügyről szóló törvényben meghatározott esetekben és módon korlátozható.
- Az önrendelkezési jog gyakorlása keretében – a kötelező szűrővizsgálatok, kötelező védőoltások kivételével – a beteg szabadon döntheti el, hogy az egészségügyi ellátást igénybe kívánja-e venni, illetőleg annak során mely beavatkozás elvégzésébe egyezik bele, illetve melyiket utasítja el.
- Az egészségügyi ellátás során tiszteletben kell tartani a beteg emberi méltóságát.
- Biztosítani kell a beteg jogainak védelmét.

Az iskolaorvos és a védőnő a feladatok elvégzésére és ütemezésére éves munkatervet készít.
A tanulók egészségügyi ellátásán kívüli egyéb iskola-egészségügyi feladatokat (környezet-egészségügy, élelmezés-egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés, pályaválasztási tanácsadás) az iskolaorvos és a védőnő az oktatási intézmény vezetőjével, illetőleg a szakmai szervezetekkel együttműködve végzi.

### 9.11.2. Rendszeres egészségügyi vizsgálatok

Az iskolaorvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmaz:

- A tanulók fizikai állapotának mérése és alkalmassági vizsgálat a jogszabályi előírás alapján.
- Szemészeti és hallás vizsgálat a jogszabályi előírás alapján.
- A továbbtanulás, a pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálata folyamatosan, illetve szükség szerint.
- Higiéniai, tisztasági szűrővizsgálat a jogszabályi előírás alapján.
- Testnevelésből való felmentések elbírálása, besorolása.

### 9.11.3. Az egészségügyi ellátás rendje

A tanulók a fenntartó által kijelölt iskolaorvosi és fogorvosi szolgálatnál részesülnek az iskola-egészségügyi ellátásban.
Az iskolafogászati alapellátás preventív és terápiás gondozást jelent a szükségleteknek megfelelően.
Az iskolafogászati gyógyító és megelőző ellátás a nevelési-oktatási tagintézmény tanulóira kiterjedő megszervezése, működési feltételeinek biztosítása a fogászati alapellátást működtető feladata.

A tanulók csoportos szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente kétszer, szorgalmi (tanítási) időben történik. Fogászati szűrővizsgálatra és kezelésre egy tanuló (tanulócsoport) tanévenként 10 tanítási óráról vonható el. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási tagintézmény biztosítja.
A tanulók orvosi vizsgálatokon való megjelenéséről az osztályfőnökök gondoskodnak.
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás megszervezéséről, valamint a szükséges feltételek biztosításáról az igazgató gondoskodik az osztályfőnökök közreműködésével.
Az iskola egészségügyi ellátás személyi és tárgyi – minimum – feltételeit a győri Egyesített Egészségügyi és Szociális tagintézmény biztosítja.
A rendeletben foglalt szűrővizsgálatok az oktatási tagintézményekben kétévente történnek, az iskola orvosi rendelőben. Amennyiben a tanuló jogszabályban előírt szűrővizsgálata elmarad, azt a szolgáltatást végző teamnek jelezni kell a tanuló házi gyermekorvosa, illetve a Család- és Gyermekjóléti Központ felé.
Az aktuális védőoltásokról a szülők írásos tájékoztatót kapnak, amit aláírva kell visszajuttatni az iskolába. A szülők az orvosi vizsgálatra, védőoltásra maguk is elkísérhetik gyermeküket. Amennyiben a tanuló kötelező védőoltása megalapozott orvosi indok nélkül –többszöri értesítés ellenére – elmarad, azt az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat illetékes intézete felé kell jelezni.
A tanulók fejtetvesség szűrése negyedévente, ill. szükség szerint történik. Fertőzöttség esetén a szülő írásos értesítést kap, mely alapján köteles gyermekét kezelni. Amennyiben, háromszori értesítés ellenére sem szűnik meg a fejtetvesség, a védőnő köteles jelzést tenni a fertőzöttségről az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat illetékes intézete felé.
A tanulók egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos, vagy más szakember, az osztályfőnök, csoportvezető kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. A szervezett felvilágosítás keretében kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy a tanulók, az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.
Az Tagintézménybe betegségre gyanús, hőemelkedéses, lázas, hasmenéses tanulót behozni, beküldeni nem szabad. A napközben megbetegedett vagy balesetet ért gyermek szüleit az tagintézmény azonnal értesíti, megérkezésükig a gyermeket – a lehetőségekhez mérten – elkülöníti, lefekteti, illetve szükség esetén részére sürgősségi ellátást igényel. A tanuló fertőzésmentességét, gyógyulását orvosi igazolással kell tanúsítani és csak ennek birtokában fogadható vissza tagintézményi közösségébe.
Az általánosítható tapasztalatokról tanévenként tájékoztatják az iskolavezetést. Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslataikat az iskola lehetőségei függvényében megvalósítja.

## 9.12. Gyermek- és ifjúságvédelem

Minden pedagógus, kiemelten minden osztályfőnök közreműködik a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében. Ennek érdekében gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal bíz meg egy-egy pedagógust, valamint együttműködik a Család-és Gyermekjóléti Központtal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, tagintézményekkel és hatóságokkal.
A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kijelöléséről, valamint a munkájához szükséges feltételek biztosításáról az tagintézmény-vezető gondoskodik.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segíti a pedagógusok gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.

Feladata különösen:

- az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó tagintézményt kereshetnek fel,
- a pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál – a veszélyeztető okok feltárása érdekében –, az osztályfőnökkel, együtt tett családlátogatáson megismeri a gyermek, tanuló családi környezetét,
- gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot,
- a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken,
- a szülők és a tanulók által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb tagintézmények (pl. gyermekjóléti központ, családsegítő szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelkisegély-telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát,
- a pedagógiai program, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok keretében egészségnevelési, ennek részeként kábítószer-ellenes program kidolgozásának segítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése; szükség esetén intézkedés megtételének kezdeményezése az igazgató, tájékoztatás nyújtása a szülők, a pedagógusok és a tanulók részére,
- dokumentációs feladatok ellátása; hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók nyilvántartása.

Az egészségnevelés keretében a tanulókat, szülőket – a helyben szokásos közzététellel – folyamatosan tájékoztatni kell a szabadidős programokról.
A rendezvényeken ügyelni kell arra, hogy azokon a tanulókra káros szerek ne legyenek jelen, továbbá az étel- és italválaszték segítse elő az egészséges életmódra nevelést.
Az osztályfőnökök a 7. és 8. évfolyamos tanulóknak és szüleiknek továbbtanulási tanácsadást tartanak.

## 9.13. A Tagintézményt védő, óvó előírások

### 9.13.1. A tanulóbalesetek megelőzését szolgáló kötelezettségek

A Nemzeti köznevelésről szóló törvény jogot biztosít a tanulónak arra, hogy az iskolában, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák.
Az Tagintézmény minden dolgozójának ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
A pedagógiai program alapján, a foglalkozások keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
A pedagógusok, a kötelező és nem kötelező foglakozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat velük betartatni.

Az osztályfőnököknek ismertetni kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különböző foglalkozásokon a tilos és elvárható magatartásformákat.
Az osztályfőnököknek foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal legalább a következő alkalmakkor:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán.
  Ekkor ismertetni kell:
  - az tagintézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
  - a házirend balesetvédelmi előírásait,
  - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
  - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Az Tagintézményen kívül szervezett foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A nevelési év, tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A pedagógusoknak ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve az Tagintézményben rendezett vagy azon kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját a naplóba be kell jegyezni.
A tanév elején tanulóink tűz- és balesetvédelmi oktatáson vesznek részt, amelyet a tanulók aláírásukkal igazolnak. Az első osztályosok részvételét az osztályfőnök igazolja. A jegyzőkönyveket az iskolatitkár iktatja.
A pedagógusoknak visszakérdezéssel meg kell győződniük arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A igazgató az tagintézmény vonatkozásában:

- Az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében szakemberek bevonásával rendszeresen ellenőrzik. (A munkavédelmi szemlék időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az tagintézmény munkabiztonsági, munkavédelmi szabályzata tartalmazza.)
- A pedagógusok rendszeres beszámoltatásával, illetve a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal történő kapcsolattartás során folyamatosan tájékozódnak a védő és óvó előírások megtartásának helyzetéről.
- A pedagógusok és a tanulók észrevételei alapján intézkednek a balesetveszélyes eszközök, berendezések megjavíttatásáról, illetve használatuk megtiltásáról, a balesetveszélyes helyzetek, baleseti források megszüntetéséről, illetve elkerülhetőségének biztosításáról.
- Baleset bekövetkezésekor gondoskodnak a sérült(ek) megfelelő ellátáshoz juttatásáról, a baleset jelentéséről, dokumentálásáról, kivizsgálásáról és a szükséges intézkedések megtételéről.

**A pedagógus**

- A tanulókkal való kapcsolattartás során folyamatosan tájékozódik a védő és óvó előírások megtartásának helyzetéről.

- Figyelemmel kíséri a felügyelete alatt lévő tanulók által használt eszközöket, és balesetveszély, vagy balesetveszélyes helyzet észlelése esetén maga intézkedik annak megszüntetéséről, illetve – amennyiben az jogi, vagy fizikai lehetőségeit meghaladja – haladéktalanul értesíti a tagintézmény-vezetőt.
- Baleset bekövetkezésekor gondoskodik az elsősegélyről, illetve a sérült megfelelő ellátáshoz juttatásáról, és a baleset jelentéséről a igazgatónak.

A tanuló nem használhat olyan gépeket, eszközöket, amelyekkel az Tagintézmény külső részein, vagy az épületen, helyiségeken belül építési, szerelési munkát végeznek, ideértve a karbantartás, vagy a helyiségdekoráció körébe tartozó munkákat is; valamint a jogszabályokban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépeket, eszközöket.
A tanulók nem használhatnak háztartási gépeket, és más elektromos árammal működő készülékeket. A tanulók csak pedagógus felügyelete mellett használhatnak számítógépet.

A pedagógus az általa készített, használt pedagógiai eszközöket, felszereléseket csak abban az esetben viheti be az Tagintézménybe, ha

- annak a nevelő és oktató munkában történő felhasználása a pedagógiai programmal összhangban áll, annak megvalósításához szükséges.
- az Tagintézmény nem rendelkezik ilyen pedagógiai eszközzel és más tagintézményi eszközzel sem helyettesíthető.
- az igazgató engedélyezte.
- megfelel a szabványos és munkavédelmi előírásoknak.
- rendeltetésszerű használatra alkalmas.
- életet, testi épséget és egészséget nem veszélyeztet.
- folyamatos felügyelete biztosított.

### 9.13.2. A tanulóbaleset bekövetkezése esetén szükséges teendők

A tanuló felügyeletét ellátó pedagógusnak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges, mentőt kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az igazgatónak.

E feladatok ellátásában a baleset helyszínén jelenlévő többi dolgozó is köteles részt venni.
Az elsősegélyt nyújtó személy a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül mentőt kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

A súlyos balesetet azonnal be kell jelenteni a fenntartónak. Súlyos baleset az a tanulóbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),

- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

A nevelési-oktatási tagintézmények működéséről és a köznevelési tagintézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 169. § (1) és (2) bekezdései alapján a nevelési-oktatási tagintézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket a köznevelés információs rendszerében (a továbbiakban: KIR) elérhető elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani.
A jelentés módját a nevelési-oktatási tagintézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 2. sz. melléklete határozza meg.
A baleset kivizsgálásában a szülői szervezet, és a diákönkormányzat képviselője részt vehet, ezen joguk gyakorolhatóságáról szóban vagy írásban kell értesíteni az érintetteket.
A balesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

## 9.14. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

### 9.14.1. A rendkívüli esemény fogalma

Az Tagintézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő- és oktatómunka szokásos menetét akadályozza, illetve a tanulók és dolgozók biztonságát, egészségét, valamint az tagintézmény épületeit, felszerelését veszélyezteti.
Rendkívüli eseménynek minősül különösen:
- természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben a fentiekben fel nem sorolt természeti jelenség (pl. hőségriadó, havazás, járvány) idéz elő rendkívüli helyzetet, úgy az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket értelemszerűen és arányosan, az országos riasztási rendszer, valamint a fenntartó utasításainak megfelelően kell alkalmazni.
Amennyiben bármely iskolai tanulónak vagy dolgozónak az Tagintézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az igazgatóval, illetve valamely intézkedésre jogosult személlyel.

### 9.14.2. Intézkedésre jogosult felelős személye

Rendkívüli esemény bekövetkezésekor intézkedést az igazgató hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

### 9.14.3. Feladatok a rendkívüli esemény bekövetkezésekor

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell
- a fenntartót,

- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézkedésre jogosult felelős személy szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézkedésre jogosult felelős személy utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület, épületrész kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportok a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékletében található „Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.
A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanórát vagy a tanórán kívüli tevékenységet tartó pedagógus és az ügyeletes pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:
- az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó pedagógusnak a helységen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyermekekre is gondolnia kell,
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
- a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó pedagógus, illetve ügyeletes pedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetleg valaki az épületben,
- a tanulókat az épület elhagyása után, a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor meg kell számolni.

Az intézkedésre jogosult felelős személynek, az ügyeletes pedagógusnak, és a szolgálatban lévő technikai dolgozóknak a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodni kell az alábbi feladatokról:
- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófavédelmi szerv vezetőjét az intézkedésre jogosult felelős személynek tájékoztatnia kell az alábbiakról:
- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgek),
- a közmű (víz-, gáz-, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait mindenkinek be kell tartani!

A tűz esetén szükséges teendők részletes tagintézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes tagintézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. igazgatói utasítás tartalmazza.
A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az igazgató a felelős.
A tűzriadó és bombariadó tervet, vagy annak rövidített – a szükséges teendőket és az elvárt viselkedési formákat összefoglaló – változatát, az Tagintézményben legalább szintenként, jól látható helyen ki kell függeszteni.
Az Tagintézmény vészkijáratait és a menekülési útvonalakat a megfelelő jelzésekkel kell ellátni.
Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell.
A kifüggesztésért, a jelzésekkel ellátásért és a gyakorlat megszervezéséért a igazgató a felelős.
A tűzriadó tervben, a hőségriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az tagintézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.
A rendkívüli esemény miatt elmaradt foglalkozások pótlásáról az igazgató dönt.

## 9.15. A dohányzás tilalmáról

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény, és annak módosításáról szóló 2011. évi XLI. törvény értelmében az tagintézmény teljes területén, mind a zárt helyiségekben, mind a nyílt légterekben (udvar) tilos a dohányzás.
Az tagintézmények közvetlen körzetében tilos a dohányzás a bejáratok előtti 5 méteres körzetben, valamint a közterületekre nyíló földszinti ablakok előtt és ezek 5 méteres körzetében.
A dohányzási tilalom tényét az tagintézmény valamennyi bejáratánál szembetűnő módon tábla jelzi.
A nemdohányzók védelméről szóló törvény betartásáért az igazgató a felelős.
A dohányzási tilalom betartása az tagintézmény valamennyi foglalkoztatottjának alapvető kötelessége.
Az tagintézmény bármely dolgozója köteles felszólítani a jogsértőt a dohányzás azonnali abbahagyására, vagy az tagintézmény elhagyására.
Ha a felszólítás nem vezet eredményre, haladéktalanul értesíteni kell az igazgatót.
Az ismételt felszólítás eredménytelensége esetén, ha a jogsértő

- tanuló, akkor fegyelmi intézkedésre kerül sor.
- nem tanulói jogviszonyú, akkor az tagintézmény elhagyására szólítja fel. Ha ez sem vezet eredményre, akkor egészségvédelmi bírság kiszabását kezdeményezheti.

A dohányzási tilalom megsértése a közalkalmazottak vonatkozásában fegyelmi vétségnek minősül.

## 9.16. Az Tagintézmény külső kapcsolatrendszere

Az Tagintézmény külső kapcsolatrendszerét egyrészt a működésére vonatkozó jogszabályokban meghatározott jogi kapcsolatok, másrészt a nevelési-oktatási tevékenységhez kapcsolódó szakmai kapcsolatok, harmadrészt a gazdálkodással összefüggő jogi és szerződéses kapcsolatok jelentik.

Kapcsolataink között a legfontosabbak azok, amelyek az iskola használóihoz, tanulóihoz és szüleikhez kötődnek. Ezek fenntartása, ápolása, fejlesztése törvényben előírt feladatunk, de egyúttal kölcsönös érdekünk is.
Az Tagintézményben folyó nevelő-oktató munka aktív közreműködője és véleményezője a szülői munkaközösség. Az tagintézményben működő diákönkormányzat– egy-egy tanár kolléga közreműködésével –a törvényi keretek között lehetőséget kap jogainak gyakorlására.
A külső kapcsolattartás általános szabálya, hogy az Tagintézmény egészét érintő kérdésekben az igazgató tart kapcsolatot a partner vezetőjével vagy arra kijelölt alkalmazottjával a képviseleti jog gyakorlására vonatkozó szabályok szerint a fenntartóval történő egyeztetés szerint.

A külső kapcsolattartás különleges szabályai:

- A médiával (televízió, rádió, elektronikus és nyomtatott sajtó) az igazgató tart kapcsolatot a fenntartó engedélyével
- Az igazgató a fenntartó közvetlen megkeresése esetén az igazgató egyidejű tájékoztatása mellett tarthat kapcsolatot a fenntartóval.
- A gyermekjóléti szolgálattal, a családsegítő központtal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, tagintézményekkel és hatóságokkal általános kérdésekben az igazgató, konkrét kérdésekben az érintett helyettes tart rendszeres kapcsolatot, indokolt esetben a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, valamint az osztályfőnökök bevonásával.
- Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval általános kérdésekben az igazgató, konkrét kérdésekben az érintett helyettes tart kapcsolatot a helyettesek közreműködésével, az osztályfőnökök bevonásával.

Az Tagintézmény alkalmazottja csak a munkaköri leírása vagy a munkáltatói jog gyakorlójának engedélye, utasítása alapján létesíthet vagy tarthat kapcsolatot külső szervvel, személlyel.
A külső kapcsolattartás jellege az érintett tevékenységtől függően folyamatos vagy eseti. Jellemző formái a telefonon történő vagy személyes megbeszélés, tájékoztatás, írásbeli megkeresés.
Amennyiben a kapcsolatfelvétel vagy kapcsolattartás nem írásban történt, úgy a szóbeli megbeszélésekről feljegyzést vagy emlékeztetőt kell készíteni.
Szerteágazó kapcsolataink közül itt a teljesség igénye nélkül csak a munkánk szempontjából legfontosabbakat emeljük ki. Jó kapcsolatunk van a fenntartóval, a város óvodáival, általános és középiskoláival, a Győr-Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Intézettel, a Győr-Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal és Győri Tagintézményével, a Széchenyi István Egyetemmel, ELTE Savaria Egyetemi Központtal, a város közművelődési és kulturális tagintézményeivel, a Kisalföld megyei lapunkkal, a Győr +, Oxygén Média tömegkommunikációs tagintézményekkel, a város sportegyesületeivel, a Városi Rendőrkapitányság Ifjúságvédelmi Osztályával, a Család- és Gyermekjóléti Központtal, a Pedagógiai Programban rögzítettek alapján.

## 9.17. Reklámtevékenység az Tagintézményben

Az Tagintézményt érintő reklámtevékenységet a fenntartó engedélyezheti.
Az iskolai tantermekben az osztályfőnökök, illetve a szaktanárok, míg a többi helyiségben és a közösségi tereken a helyiségfelelős, illetve ügyeletes pedagógus szemrevételezéssel ellenőrzi a reklámokat, és engedély nélküli kihelyezést észlelve vagy feltételezve értesítik az igazgatót.

**9.18.**

**A tanulók elmarasztalása**

Ha a tanuló a Házirend szabályait megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető.

Fegyelmező intézkedések: szóbeli figyelmeztetés
szaktanári írásbeli figyelmeztetés
osztályfőnöki intés
igazgatói megrovás
tantestületi megrovás

Szaktanári szóbeli figyelmeztetés adható annak a tanulónak, aki

- a tantárgy követelményeit nem teljesíti;
- felszerelése, házi feladata többször hiányzik;
- órákon, foglalkozásokon többször fegyelmezetlen.

Osztályfőnöki szóbeli figyelmeztetés adható annak a tanulónak,

- akinél jelentkezik a tanulmányi és magatartásbeli kötelességszegés;
- aki enyhébben sértette meg a Házirend szabályait;
- aki csengetés után késve érkezett az osztályba;
- akire a hetesek, ügyeletesek panaszkodtak;
- aki hetesi kötelességét nem teljesítette;
- aki kulturálatlanul viselkedett és beszélt.

Osztályfőnöki intőt kap azonnal az a tanuló, aki

- társaitól, nevelőitől kisebb értéket eltulajdonított;
- sorozatosan durván beszél;
- rendszeresen verekszik;
- a felnőttekkel tiszteletlenül viselkedik;
- az iskola dolgozóira becsületüket sértő megjegyzést tett;
- csengetés után rendszeresen késik az óráról (pl. egy hónapon belül háromszor)

Igazgatói intőt kap azonnal az a tanuló, aki

- lopott, rongált szándékosan;
- mások testi vagy lelki épségét súlyosan veszélyeztette;
- fegyelmi vétségével a rendőrség is foglalkozik;
- közerkölcsöt romboló, tanárt, diákot megbotránkoztató módon viselkedett;
- dohányzott az iskola területén;
- lopott a boltból.

Tantestületi megrovást kap az a tanuló, aki

- többször lopott, rongált szándékosan;
- mások testi vagy lelki épségét többször súlyosan veszélyeztette;
- fegyelmi vétségével a rendőrség is többször foglalkozott;
- többször viselkedett közerkölcsöt romboló, tanárt, diákot megbotránkoztató módon;
- többször dohányzott az iskola területén;
- többször lopott a boltból.

Fegyelmi büntetések:

- megrovás

- szigorú megrovás
- áthelyezés az évfolyam másik osztályába
- áthelyezés másik, azonos típusú iskolába
- kizárás az iskolából.

Fegyelmező intézkedést általában a szaktanár vagy az osztályfőnök, fegyelmi büntetést az intézményvezető és/vagy a tantestület alkalmaz a fegyelmi eljárás lebonyolítása után.

## X. fejezet: Záró rendelkezések

A Tagintézmény SZMSZ-ét a nevelőtestület a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérésével 2023. augusztus 31-én elfogadta. Az SZMS –t jóváhagyásra a fenntartónak felterjesztette.

**1. számú melléklet: A Győri SZC Móra Ferenc Általános Iskola által használt bélyegzők tartalmi és formai leírása, lenyomata, használatuk szabályai**

1. A körbélyegző felirata és lenyomata

Tagintézményi körbélyegző: középen a Magyarország címere, melyet a Tagintézmény –alapító okirat szerinti – neve vesz körül. A felirat kiegészülhet a címmel és az OM azonosítóval.

| Körbélyegző felirata | Tárolási hely | Felhasználásra jogosult | Lenyomat |
|---|---|---|---|
| Győri SZC Móra Ferenc Általános Iskola „Címer” | Tagintézmény | igazgató, igazgató-helyettesek, iskolatitkárok | |

2. A hosszúbélyegző felirata és lenyomata

A hosszúbélyegző feliratán a Tagintézmény neve, címe szerepel.

| Hosszúbélyegző felirata | Tárolási hely | Felhasználásra jogosult | Lenyomat |
|---|---|---|---|
| Győri SZC Móra Ferenc Általános Iskola 9023 Győr, Kodály Z. u. 20-24. | Tagintézmény | igazgató, igazgató-helyettesek, iskolatitkárok | |

3. Érkeztetési bélyegző

Az érkeztetési bélyegzők lenyomata tartalmazza az iskola nevét, az iratok és irattári dokumentumok érkezési idejét, iktatószámát, iktatószám mellékletét, és az ügyintéző nevét. Napi dátumbélyegzővel együtt használhatók.

| Érkeztető bélyegző felirata | Tárolási hely | Felhasználásra jogosult | Lenyomat |
|---|---|---|---|
| Győri SZC Móra Ferenc Általános Iskola 9023 Győr, Kodály Z. u. 20-24.<br>Érkezett:…….<br>Száma:…….Melléklet:……..<br>Címzett:…….. | Iskolatitkári iroda | Iskolatitkárok | |

4. A bélyegzők használata

4.1. A körbélyegző használata

Körbélyegzőt kell használni:

- az igazgató, vagy távollétében a helyettesítéssel megbízott vezető aláírásához,
- számlázáskor,
- kinevezések, megbízási szerződések hitelesítésekor,
- pénzügyi beszámolók és elszámolások hitelesítésekor.

A körbélyegzőjének használatára az igazgató, igazgató helyettesek, és a munkaköri leírásban rögzítettek szerint az iskolatitkár jogosult. Továbbá az igazgató által ezzel megbízott személyek, a munkaköri leírásuk szerint jogosultak.

4.2. A hosszúbélyegző használata

Hosszúbélyegzőt kell használni:

- postázásnál a feladó jelölésére,
- vásárolt áruk átvételekor.

A hosszúbélyegző használatára, feladataik ellátásával összefüggésben, az arra kijelölt személyek, a munkaköri leírásban rögzítettek szerint jogosultak.

4.3. A könyvtári bélyegző

A könyvtári bélyegző a könyvtári dokumentumok állományba vételére szolgál. Használatára a könyvtáros vagy a könyvtárosi feladatok ellátásával megbízott közalkalmazott jogosult.

| Könyvtári bélyegző felirata | Tárolási hely | Felhasználásra jogosult | Lenyomat |
|---|---|---|---|
| Győri SZC Móra Ferenc Általános Iskola 9023 Győr, Kodály Z. u. 20-24. | Könyvtár | Könyvtáros | |

**2. számú melléklet: A Győri SZC Móra Ferenc Általános Iskola adatkezelési szabályzata**

1. Általános rendelkezések

A Tagintézményben folyó adatkezelés és adattovábbítás során be kell tartani a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezéseit, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet előírásait, valamint a köznevelési törvényt.

Adatkezelésre és adattovábbításra csak azok a személyek jogosultak, akiket jogszabály, vagy jelen szabályzat erre feljogosít.

Az adatkezelés és adattovábbítás célhoz kötött, melynek értelmében csak a jogszabályban meghatározott adatok vehetők fel, kezelhetők és továbbíthatók. A jogszabályban nem nevesített adatok felvételére, kezelésére és továbbítására csak az érintett személy (törvényes képviselője) önkéntes adatszolgáltatása alapján, írásban tett hozzájárulása szerint kerülhet sor.

A Tagintézményben kezelt adatok nyilvántartása részben papír alapú, részben elektronikus. A nyilvántartásban lévő adatokat jogi és fizikai eszközökkel egyaránt meg kell védeni az illetéktelen személyek hozzáférésétől. Jogi eszköznek minősül a belső szabályozás kialakítása, a vezetői megbízások és a munkaköri leírások adatkezelésre, adatvédelemre vonatkozó egyértelmű rendelkezései, az arra alkalmas belső nyilvántartások kialakítása, pontossága és naprakészsége, míg fizikai eszköznek minősülnek a zárható irattartók és irattároló szekrények, valamint az illetéktelen hozzáférést akadályozó elektronikus jelszó- és vírusvédelem.

Az alkalmazottak adatait személyenkénti iratgyűjtőben, zárt iratszekrényben kell tárolni.

A tanulók adatait osztályonként csoportosítva, az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni.
- összesített tanulói nyilvántartás, melynek vezetéséért az ezzel megbízott személy a felelős,
- törzskönyv, melynek vezetéséért az igazgató és az osztályfőnökök felelősek,
- bizonyítvány, melynek vezetéséért az igazgató és az osztályfőnökök felelősek,
- beírási napló, melynek vezetéséért az iskolatitkárok a felelősek,
- diákigazolványok nyilvántartása, melynek vezetéséért az iskolatitkár a felelős.

2. Adatfelvétel és adatkezelés

Adatfelvételre és adatkezelésre, az ezzel megbízott vezetők, illetve alkalmazottak, a vezetői, illetve munkaköri feladataik ellátásával összefüggésben jogosultak.

Az alkalmazottak adatait felvehetik és kezelhetik:
- igazgató,
- igazgató helyettes,
- iskolatitkár,
- munkaügyi előadó.

A tanulók adatait felvehetik és nyilvántarthatják:
- igazgató,
- igazgató helyettes,,
- iskolatitkár,

- osztályfőnök, napközis nevelő, óvodai csoport vezetője,
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
- fejlesztő pedagógus.

3. Adattovábbítás

Adattovábbításra az ezzel megbízott vezetők, illetve alkalmazottak, a vezetői, illetve munkaköri feladataik ellátásával összefüggésben jogosultak.

Az alkalmazottak adatait, feladataik ellátásával összefüggésben továbbíthatják:
- igazgató,
- iskolatitkár.

A tanulók adatait, feladataik ellátásával összefüggésben, általános jelleggel továbbíthatják:
- igazgató.

A tanulók egyes adatait, feladataik ellátásával összefüggésben továbbíthatják még:
- a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat részére: igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
- a magatartás, a szorgalom, és a tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett tanulói közösségen belül, a nevelőtestület és a szülők felé, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a pedagógiai ellenőrzést végző személynek: igazgatóhelyettes, osztályfőnök, iskolatitkár,
- a diákigazolvány kiállítására jogosult szervnek: iskolatitkár
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével, középfokú oktatási intézménybe való jelentkezésével és felvételével összefüggésben: igazgatóhelyettes, osztályfőnök
- a gyermek, tanulók egészségügyi felügyeletével, ellátásával összefüggésben: igazgatóhelyettes, osztályfőnök
- a családvédelemmel, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, a gyermek, a tanuló veszélyeztetettsége, vagy annak gyanúja esetén: igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

**3. számú melléklet: A Győri SZC Móra Ferenc Általános Iskola iratkezelési szabályzata**

# IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT
# ÉS
# IRATTÁRI TERV

2023. augusztus 31.

Jóváhagyta: Fekete Szabolcs
igazgató

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szabályzat a **Győri SZC Móra Ferenc Általános Iskola** iratkezelésének rendjét határozza meg, amely az SZMSZ figyelembe vételével készült. A külön törvény szerint minősített adatok kezelése és a személyügyi nyilvántartások vezetése kapcsán keletkezett iratokra a Szabályzatban foglaltakat abban az esetben kell alkalmazni, ha jogszabály, illetve belső szabályozás másként nem rendelkezik. A pénzügyi bizonylatokat, számlákat külön szabályozás szerint kell kezelni. Az iratok kezelése során a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket figyelembe kell venni.

Az iratkezelés rendszerét a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

A szabályozás célja, hogy az iratok továbbításának szabályait oly módon határozza meg, hogy az irat útja nyomon követhető, az irat holléte pontosan megállapítható és az irat visszakereshető, épségben megőrizhető legyen.

## II. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETE, RENDSZERE

Az iratkezeléssel összefüggő alapvető feladatokat az Tagintézmény Iratkezelési szabályzata tartalmazza.

Az Tagintézmény vezetője felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.

## III. A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE, ELLENŐRZÉSE

### *A küldemények átvétele*

Az tagintézményhez a következő módon érkeznek küldemények:

- postai úton,
- hivatali kézbesítéssel,
- ügyfél által személyesen történő benyújtással,
- informatikai eszközökön.

A postai úton érkező küldeményeket meghatalmazással rendelkező dolgozók vehetik át és igazolhatják az átvételt. A küldeményeket átvevők mindenkor kötelesek ellenőrizni a címzést és a csomagolás sértetlenségét.

Az informatikai eszközökön érkezett küldeményt az tagintézmény-vezető által kijelölt, eszközt kezelő személy(ek) veheti(k) át.

### *Az átvétel elismerése*

A küldemények átvevője a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével ismeri el az ajánlott küldemények átvételét. Az „azonnali” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni.

Az ügyfél vagy képviselője által személyesen beadott irat esetén az átvételt az átadás alkalmával igazolni kell. Az igazolásban a következő adatokat kell feltüntetni:

- feladó neve, címe,
- címzett szervezeti egység megnevezése,
- átvétel időpontja (év, hónap, nap),
- aláírás.

A küldeményeket az átvétel napján, de legkésőbb az átvételt követő első munkanap kezdetén át kell adni a postabontásra jogosult iratkezelőnek.
Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles 24 órán belül iktatásra átadni az illetékesnek.

***A küldemény ellenőrzése átvételkor***

A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:
- a küldemény átvételére való jogosultságát a címzés alapján,
- a kézbesítőokmányok és a küldeményen lévő adatok azonosságát,
- az iratot tartalmazó borítékok, csomagolás sértetlenségét.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt felbontatlanul azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a postának vagy a feladónak.

***Sérült küldemény kezelése***

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét „felbontva" vagy „sérülten érkezett" záradék rávezetésével a borítékon a küldemény átvevője megjelöli és soron kívül ellenőrzi a küldemény tartalmának meglétét. A levél tartalmából megállapíthatóan hiányzó iratokról a küldemény átvevője és a postabontó jegyzőkönyvet vesz fel, és a feladót – a tárgyban felvett jegyzőkönyv megküldésével – értesíti.

## IV. A KÜLDEMÉNYEK BONTÁSA

1. ***Postabontáskor*** ügyelni kell arra, hogy a borítékon lévő postabélyegző lenyomata sértetlen maradjon, mert előfordulhat, hogy az irat keltezése jóval korábbi, mint a borítékon a postabélyegzőé; vitás esetben a boríték bizonyító erejű. Az irathoz hozzá kell csatolni a borítékot az ügy befejezéséig és csak azokat kell a továbbiakban megőrizni, amelyek fontos kezelési vagy ügyintézési feljegyzéseket tartalmaznak, valamilyen bizonyító erejük lehet, vagy ha a küldő szerv neve csak a borítékról állapítható meg.

2. A ***névre szóló küldeményeket*** felbontás nélkül kell a címzettnek továbbítani. A névre szóló küldeményt a címzett távollétében az igazgató felbonthatja, amennyiben megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz. A tagintézmény-vezető és a névre szóló küldemény címzettje az általuk felbontott küldeményeket iktatás céljából kötelesek átadni az iktatást végző iratkezelőnek.

3. A ***hiányosan*** (melléklet nélküli), vagy az iratban megjelöltnél kevesebb melléklettel érkezett levelek esetében a postabontó a körülményt az iratra feljegyzi, a hiányzó iratokat az illetékes ügyintéző köteles beszerezni.

4. Az Tagintézményhez ***tévesen*** érkezett, ill. felbontott küldeményeket ismét le kell zárni, a borítékon a felbontás tényét „tévesen felbontott" felirattal, aláírással, dátummal ellátva fel kell tüntetni, majd az illetékeshez, a címzetthez továbbítani.

5. Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy az ***értéket*** (pénzt, egyéb értéket) tartalmaz, a felbontó köteles az iraton keltezve és aláírva feltüntetni, majd átadni – elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozó részére. Az elismervényt pedig csatolni kell az iratokhoz.

6. Az elektronikusan érkezett leveleket e-mailen tértivevénnyel kell továbbítani az érintett személyhez.

Az igazgató által szignált küldeményeket az iratkezeléssel megbízott személynek kell nyilvántartásba vétel, kiosztás céljából átadni.

## V. A KÜLDEMÉNYEK ÉRKEZTETÉSE

Az érkeztetés a postabontó feladata. A küldemények érkeztetése annyit jelent, hogy rányomják az iratra az érkeztető bélyegzőt és bejegyzik az iratot az érkeztető könyvbe, melynek rovatai: sorszám, előadó, szervezeti egység neve, érkezett, a beküldő neve, az irat száma, mellékletek darabszáma, tárgya.

A beérkeztetett küldeményeket az Tagintézmény vezetőjének, vagy az általa meghatalmazott személynek kell átadni.

## VI. A KÜLDEMÉNYEK, IRATOK TOVÁBBÍTÁSA

Az iratokat az érkeztetés és szignálás után el kell juttatni a címzett tagintézményhez. Az átvételt a kézbesítőkönyvben igazoltatni kell. A kézbesítőkönyv tartalmazza és a feladó nevét és az érkezett irat érkezési számát, illetve névre szóló levél esetén a feladó nevén kívül a címzett személyt.
A kézbesítőkönyvbe csak a tényleges átadás-átvétel keltét szabad feltüntetni.

## VII. IKTATÁS

*Az tagintézményben az **iktatás manuálisan, osztott formában** folyik.*

A tagintézmény-vezető vagy az általa megbízott személy által felbontott iratokat a beérkezés sorrendjében kell beiktatni. Soron kívül iktatandók a határidős iratok, az expressz küldemények, táviratok.

Az iktatás az iktatóbélyegzőnek az iratra nyomásából, a lenyomatán felsorolt adatok és az iktatókönyv adatainak kitöltéséből áll.

<u>Lenyomata az alábbi adatokat tartalmazza:</u>
- az iktatószámot,
- az iktatás évét, hónapját, napját,
- az átvevő nevét,
- a mellékletek számát.

Az iktatóbélyegzőt úgy kell az iratra – általában az irat (első oldala) jobb felső sarkára – rányomni, hogy az szöveget ne takarjon. Ha nincs elegendő hely az iktatóbélyegző számára az iraton, az irat hátoldalára nyomható, ill. pótlap felhasználása szükséges.

Az iratok iktatására év elején szabályosan lezárt és záradékolt, bekötött, oldalszámozott, hitelesített iktatókönyvet kell használni.
Az iktatókönyv fedőlapján fel kell tüntetni az évszámot. A hitelesítés az iktatókönyv fedőlapjának belső oldalán történik, melynek szövege a következő:
***„Ez a Győri SZC Móra Ferenc Általános Iskola ……. évi iktatókönyve, ……. azaz …….. számozott oldalt tartalmaz. Győr, 20…. év …… hó ……. nap;*** *hivatalos bélyegző lenyomata, igazgató aláírása."*
Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján az utolsó bejegyzett iktatásnál aláhúzással le kell zárni, záradékkal ellátni. A hitelesítés szövege:
***„A Győri SZC Móra Ferenc Általános Iskola …… évi iktatása …… év ……. hó napján a(z) …….. oldal ……. iktatószámnál lezárva.*** *Dátum, hivatalos bélyegző, aláírás."* Az üresen maradt sorokat átlósan át kell húzni.

Az iktatókönyv rovatai:

1. **Iktatószám** (iktatókönyvi sorszám)
2. **Az iktatás dátuma** (a beérkezési ideje: hónap, nap)
3. **A beküldő neve**
   - ha az iratot magánszemély nyújtott be, a „Fél" rövidítést,
   - minden más esetben a beküldő szerv nevét (nevének közismert rövidítését),
   - ha saját kezdeményezésre, hivatalból történt az intézkedés, a „H" rövidítést kell alkalmazni.
4. **A beküldő iktatószáma** (jele)
5. **Mellékletek száma**
6. **Az ügy tárgya**
   Az iktató az iraton feltüntetett tárgyból, ill. az irat tartalmából állapítja meg az ügyirat tárgyát.
   Az ügy tárgyát csak egyszer, mégpedig a sorszámra bejegyzett első iktatásnál kell a „tárgy" rovatba rövid, tömör, az ügy lényegére vonatkozó szöveggel beírni.
   Alszámra történő iktatás esetén a „tárgy" rovatba újabb bejegyzést írni nem kell.
   A magánszemély neve után a lakcímet is be kell jegyezni.
   A „tárgy" rovatba a bejegyzést a névvel, ill. a tárgy lényegét legjobban kifejező vezérszóval, címszóval kell kezdeni és ezt aláhúzással vagy nagy betűkkel kiemelni.
7. **Ügyintéző neve**
8. **Irattárba helyezés dátuma** (hónap, nap)
   A hónapot római, a napot arab számmal kell jelölni.

Az iktatókönyvben felhasznált lapokat összeragasztani, az iktatóbélyegző lenyomatán és az iktatókönyvben **feljegyzett adatokat kiradírozni, kifesteni, kivakarni, leragasztani vagy más módon olvashatatlanná tenni nem szabad**. Ha az iktatókönyvi bejegyzés téves és helyesbítésre szorul, akkor az egész bejegyzést egy átlós vonallal át kell húzni, úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható maradjon. A megsemmisített iktatószámra újabb ügyet beiktatni nem szabad.
Az iktatókönyv okiratjellege megköveteli annak hamisíthatatlanságáról való gondoskodást.
**Iktatni csak eredeti irat alapján szabad.**
Amennyiben az irat elektronikus formában érkezik és kapcsolódik hozzá csatolmányként pecséttel ellátott, iktatott levél, abban az esetben iktatni kell.
Az iktatókönyv egy-egy sorszámára csak egy ügyet szabad beiktatni, vagyis a sorszám egymást követő alszámaira csak egymással szervesen összefüggő iratok jegyezhetők be.
Az iktatókönyvbe (és segédleteibe) a bejegyzést tintával kell elvégezni és üres sorokat hagyni nem szabad.

Az irat beiktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e az ügynek folyó évben előzménye (előirata). Amennyiben van, akkor az újonnan érkező iratot (utóirat) nem szabad új iktatószámra iktatni, hanem az előirat iktatószámára kell bejegyezni.
Ha az ügynek csak az előző évben volt előzménye, az iratot új iktatószámra kell beiktatni.

## VIII. AZ ÜGYIRATOK INTÉZÉSE

*Iktatás* után az iratkezelő az ügyiratokat átadja a kijelölt ügyintézőnek.
Beosztástól függetlenül *ügyintéző* az a dolgozó, akit a vezető az ügy intézésére kijelöl. Az ügyintéző az irat átvételétől az elintézéséig felelős az ügyiratért.
Az ügyintézésre váró iratok elintézési határideje: max. 30 nap.
Ha az ügy válaszadást nem igényel (pl. csak tudomásulvételt), ezt az előadóív belső oldalán fel kell jegyezni.
Az ügyintézőnek ellenőriznie kell az elintézésre átvett iratokat szám szerint, a mellékleten feljegyzett nyilvántartási számokat, a mellékletek számát, az előiratok szerelését.
Az elintézésnél a különleges vezetői utasításoknak (sürgős, azonnal) megfelelően kell eljárni.
Az ügyintéző az elintézett ügyiratok az iratkezelőnek adja át, aki az előadói munkanaplóban az átvételt dátummal és aláírásával igazolja.

*Kiadmány-kiadmányozás-kiadmányozó*
Az elküldésre szánt válaszlevelet gépírással A/4 méretű fejléces papíron kell elkészíteni.
Az ügyintéző elintézési tervezetének szövegét szó szerint, hibamentesen kell átmásolni, legépelni.
A ***válaszlevélben*** minden esetben ***hivatkozni kell a címzett előzménylevelének iktatószámára, jelére, ügyintézőjére.***
A válaszlevél 2 példányban készül, mindig az eredeti példány küldendő a címzettnek.

A válaszlevél az alábbi adatokat tartalmazza:

- az Tagintézmény nevét, címét, telefonszámát, faxszámát,
- az ügyintéző nevét,
- iktatószámát,
- a tárgyat,
- a hivatkozási számot (előadó-ügyintéző),
- a címzett nevét és címét,
- a megszólítást,
- a válasz szövegét,
- a dátumot
- a mellékletek számát
- a hivatalos bélyegzőlenyomatot
- az aláíró nevét és beosztását.

Az iratokat **minden esetben az Tagintézmény igazgatója** (vagy az általa megbízott kiadmányozásra jogosult személy) írja alá eredeti aláírással.

Iktatott levél esetén minden esetben a borítékon is fel kell tüntetni az Tagintézmény pecsétje alatt (a bal felső sarokban) az ügyirat iktatószámát.

## IX. AZ IRATOK TOVÁBBÍTÁSA

A beküldő által csatolt esetleges eredeti okiratokat az ügy befejezése után vissza kell küldeni.

A küldeményeket a titkárságára kell eljuttatni és a továbbítás módja szerint kell csoportosítani. A csoportosítás az alábbiak szerint történik:

A személyes kézbesítéssel továbbított küldemények számára ***kézbesítőkönyvet*** kell használni, amelyben szerepel az ügyirat száma, címzett neve és a kézbesítés dátuma.

A postai úton történő továbbítás esetén a ***postakönyvet*** kezelő személynek kell átadni, aki a postakönyvbe bejegyzi:

- a feladás dátumát,
- a címzett nevét és címét
- iktatószámát (amennyiben a levél iktatott)

A feladott hivatalos iratok tértivevények céduláit feladásuk dátumának sorrendjében kell tárolni, a könnyebb visszakereshetőség érdekében.
A postai feladójegyzéket nyomtatott formában évenként elkülönítve kell tárolni.

## X. IRATTÁRBA HELYEZÉS, IRATTÁRI KEZELÉS, IRATTÁR

Az Tagintézmény iratkezelésének és irattárának irányítását és ellenőrzését az tagintézmény igazgatója végzi.

Az irattár kezelésével az iratkezelőt kell kizárólagos hatáskörrel megbízni munkaköri leírásában.

Azokat az ügyiratokat, amelyek végleges elintézést nyertek, illetve amelyeknek irattározására az igazgató utasítást adott, irattárba kell helyezni.
A határidős ügyiratokat csak végleges elintézésük után szabad irattárba tenni.
Az irattárba helyezést az iktatókönyv „Irattárba helyezés ideje" rovatába a hónap és nap bejegyzésével kell feltüntetni. Az ügyiratokat a postázást követő napon irattárba kell helyezni.
Az ügyiratokat az irattárban évek, ezeken belül pedig iktatószámuk sorrendjében kell lerakni. Minden egyes évet külön dossziéban, a dossziékat pedig szabvány irattári dobozokban kell elhelyezni. A dobozokon fel kell tüntetni a nyitás és zárás dátumát az első és utolsó iktatószámot. (pl. 2010.01.02–től 2010.12.31-ig; 1-1000. sorszámig)

*Ügyiratok kiadása az irattárból:*
Az ügyintézők a véglegesen elintézett, irattárba helyezendő iratokat, illetve azok beérkezett eredeti iratait nem tarthatják maguknál.
Ha egyes iratok visszatartása a napi munka érdekében indokolt, akkor arról az igazgató engedélyével lehet csak másolatot készíteni.
A nem iktatott iratok (pl. munkaügyi nyilvántartások, pénztárbizonylatok, közösségi szolgálattal kapcsolatos dokumentumok, stb.) irattározása során az iktatott iratok irattárba helyezése szabályait kell alkalmazni.

## XI. IRATSELEJTEZÉS

Az irattári anyagnak azt a részét, amely nem maradandó értékű (nem selejtezhető), és amelyre az ügyvitel érdekében már nincs szükség, ki kell selejtezni.
A selejtezés az irattári terv alapján történik.

Az irattár anyagát 5 évenként legalább egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni és ki kell választani azokat az iratokat, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt, tehát kiselejtezhetők.
A selejtezést az iratkezelő bonyolítja le.
Az iratkezelés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal a ***Győr Megyei Jogú Város Levéltárának*** kell bejelenteni.
Az iratkezelés alkalmával selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni. (….. sz. melléklet)
A selejtezési jegyzőkönyv 2 példányát a Levéltárnak kell megküldeni jóváhagyás végett.
A záradék megérkezéséig a kiselejtezett iratokat megsemmisíteni, vagy elszállíttatni nem szabad!
Nem szabad selejtezni:

- az Tagintézmény felépítésére, szervezetére, működésére, ügyvitelére vonatkozó alapvető fontosságú adatokat tartalmazó iratokat,
- a politikai, gazdasági, tudományos és kulturális szempontból értékes iratokat, amelyekben a társadalmi fejlődés tükröződik.

## XII. BÉLYEGZŐK NYILVÁNTARTÁSA

Az Tagintézmény hivatalos bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni.
A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- sorszám,
- a bélyegző lenyomata,
- a bélyegző kiadásának dátuma,
- a bélyegzőt használó(k) nevét, munkakörét,
- a bélyegző használatára jogosult dolgozó aláírását,
- a bélyegző visszavételének dátumát.

A bélyegzőket munkaidő után páncélszekrényben vagy biztonsági zárral ellátott szekrényben kell őrizni.

Az avult bélyegzők selejtezéséről jegyzőkönyvet kell felvenni és azt a bélyegzők lenyomatát tartalmazó jegyzékkel együtt a Győr Megyei Jogú Város Levéltárának kell megküldeni.

## XIII. TEENDŐK MUNKAVISZONY MEGSZŰNÉSE ESETÉN

A munkaviszony megszűnése előtt az érintett dolgozó a rá kiszignált és előadói munkanaplóval átadott iratokkal köteles hiánytalanul elszámolni az iratkezelőnek.
Az elintézetlen iratokról jegyzőkönyvet kell felvenni és benne felsorolni az ilyen jellegű iratok iktatószámát, évét és tárgyát megindokolva az elintézetlenség okát és további információkat kell adni az iratok tartalmára vonatkozóan (további ügyintézés végett).

A hiányzó iratokat jegyzőkönyvben kell rögzíteni, hollétükről meg kell bizonyosodni és megfelelő intézkedéseket kell tenni.

ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

Az Iratkezelési szabályzat és az Irattári terv rendelkezéseit az iratkezelést végző és az iratkezelést érintő munkakörökben dolgozókkal ismertetni kell, akik azt maradéktalanul kötelesek betartani és végrehajtani.
A szabályzat végrehajtásáért felelős az Tagintézmény valamennyi érintett dolgozója.

Az Iratkezelési szabályzat és Irattári terv **2014. október 31.** napján lépett hatályba.

## IRATTÁRI TERV

Az Irattári terv az Iratkezelési szabályzat szerves része, amely az Tagintézmény működése során keletkezett iratok tárgyi csoportosítású rendszerét határozza meg.

Az Irattári terv az Tagintézmény ügyköreire épül.

Az Irattári terv jelentősége abban rejlik, hogy az egy tárgyra vonatkozó iratok együtt kezelhetők és meghatározza az egy ügykörhöz tartozó iratok őrzési idejét is.

*Az Irattári terv tartalmazza:*

- az irattári tételszámot,
- az ügykör meghatározását (iratfajta),
- az irattári megőrzési időt (években).

Az irattári tételszám az a jelzőszám (kódszám), amely megjelöli a tárgykörbe tartozó iratok besorolását, az irattári terv rendszerében elfoglalt helyét.

Az egyes főcsoportok végén úgynevezett szabad tételszámok találhatóak a kimaradt vagy újonnan keletkezett ügykörök részére.

Az irattári megőrzési idő meghatározásánál a csak ügyviteli értékű iratok esetében (amelyeknek nincs maradandó értékük) az ügyvitelben betöltött szerepük határozza meg az őrzési időt.
*Az Irattári terv módosítása*

Az Irattári terv módosítása, kiegészítése állandó feladat.

Amennyiben év közben kiderül, hogy keletkeztek olyan iratok, amelyeket a meglévő tételekbe nem lehet besorolni, az irattári tervet bővíteni, ill. év végén módosítani kell.

Az Irattári terv kiegészítése, módosítása az iratkezelésért felelős vezető feladata.

I. VEZETÉSI, IGAZGATÁSI, SZEMÉLYI ÜGYEK

| Irattári tételszám | Ügykör megnevezése | Megőrzési idő (év) |
|---|---|---|
| 1. | Tagintézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés | Nem selejtezhető |
| 2. | Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek | Nem selejtezhető |
| 3. | Személyzeti, bér- és munkaügy | 50 |

| | | |
|---|---|---|
| 4. | Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem | 10 |
| 5. | Fenntartói irányítás | 10 |
| 6. | Szakmai ellenőrzés | 20 |
| 7. | Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek iratai | 10 |
| 8. | Belső szabályzatok | 10 |
| 9. | Polgári védelem | 10 |
| 10. | Munkatervek, jelentések, statisztikák | 5 |
| 11. | Panaszügyek | 5 |

II. NEVELÉSI – OKTATÁSI ÜGYEK

| Irattári tételszám | Ügykör megnevezése | Megőrzési idő (év) |
|---|---|---|
| 12. | Nevelési-oktatási kísérletek újítások | 10 |
| 13. | Törzslapok, póttörzslapok (anyakönyvek), beírási naplók | Nem selejtezhető |
| 14. | Felvétel, átvétel | 20 |
| 15. | Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek | 5 |
| 16. | Naplók | 5 |
| 17. | Diákönkormányzat szervezése, működése | 5 |
| 18. | Pedagógiai szakszolgálat | 5 |
| 19. | Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése és működése | 5 |
| 20. | Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások | 5 |
| 21. | Vizsgajegyzőkönyvek | 5 |
| 22. | Tantárgyfelosztás | 5 |
| 23. | Gyermek- és ifjúságvédelem | 3 |
| 24. | Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai | 1 |

III. GAZDASÁGI ÜGYEK

| Irattári tételszám | Ügykör megnevezése | Megőrzési idő (év) |
|---|---|---|
| 28. | Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek | határidő nélküli |
| 29. | Társadalombiztosítási iratok | 50 |
| 30. | Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés | 10 |
| 31. | A gyermek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak | 5 |
| 32. | Szakértői bizottság szakértői véleménye | 20 |

## *4. számú melléklet: A Győri SZC Móra Ferenc Általános Iskola munkakörileírás-mintái*

**Munkaköri leírás**

| | |
|---|---|
| A közalkalmazott neve | |
| A munkakör megnevezése | |
| A munkahely megnevezése | Győri SZC Móra Ferenc Általános Iskola |
| A fenntartó megnevezése | Kulturális és Innovációs Minisztérium |
| A munkáltató megnevezése | Győri Szakképzési Centrum<br>főigazgató |
| A munkakör betöltésének feltételei | A hatályos jogszabályok szerint |
| A munkavégzés helye | Győri SZC Móra Ferenc Általános Iskola 9023 Győr, Kodály Z. u. 20-24. |
| A munkaidő beosztása | Heti munkaidő 40 óra.<br>A 2023.évi LII.tv. A pedagógusok új életpályájáról szerint |
| Közvetlen felettes megnevezése | igazgató |
| Közvetlen beosztottak | Győri SZC Móra Ferenc Általános Iskola nevelőtestülete |
| **A feladatok felsorolása** | |

**Osztálytanító**

- A mindenkor hatályos tantárgyfelosztás alapján, az órarendben meghatározott rendben a szaktárgyi órákat felelősségteljesen, legjobb tudása szerint megtartja.
- Megtervezi a tanórákat a tanulók képességeinek figyelembe vételével.
- Biztosítja a más iskolából érkezett tanuló(k) felzárkóztatását.
- A felzárkóztatásra szoruló gyermekekről jelzést ad az osztályfőnök felé.
- Folyamatosan biztosítja a tanórákon a szemléltetőeszközök használatát.
- Hatékony és eredményes tanulásszervezési eljárásokat, tanítási-tanulási módszereket alkalmaz.
- Folyamatosan, naprakészen vezeti a munkájához kapcsolódó adminisztrációt: különös tekintettel az érdemjegyek beírására KRÉTA-ba, a hiányzások regisztrálása.
- Nevelőmunkáját a Tagintézmény Pedagógiai Programjának szellemében végzi.
- A munkaközösség által elfogadott mérőeszközök alkalmazása, javítása az értékelési szempontok alapján.
- A mérési eredmények alapján a hiányok pótlásának tervezése, végrehajtása.
- A halmozottan hátrányos és hátrányos helyzetű tanulók ellátására kiemelt figyelmet fordít.
- Tájékoztatja a tehetséges tanulókat a munkaközösség által tervezett versenyzési lehetőségekről, felkészíti a tanulókat a versenyekre.
- Fogadóórákon részletes és érdemi tájékoztatást nyújt a tanulók fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről.
- A szülő (gondviselő, gyám) kérésére gyermeke neveléséhez tanácsokat, segítséget nyújt.
- A tantárgyához kapcsolódó javítóvizsgák és osztályozó vizsgák lebonyolítása.
- Részt vesz – az éves munkaterv szerint – a nevelőtestületi, munkaközösségi, tagozati és osztályértekezleteken.

- Az óraközi szünetekben és egyéb tagintézményi programokon a beosztott rendnek megfelelően ellátja a tanulók felügyeletét.
- A szaktárgyához kapcsolódó belső, illetve az éves beiskolázási tervnek megfelelően részt vesz a külső továbbképzéseken.
- A Tagintézmény vezetése által kért adatokat, információkat pontosan és határidőre szolgáltatja.
- Betartja a nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek által hozott határozatokat és megállapodásokat.
- A tanulási kudarcok kezelése érdekében célirányos méréseket végez, a kiszűrt tanulókat célirányos terápiás játékokkal fejleszti, szükség esetén fejlesztő pedagógusnak átadja, a tanuló fejlődését figyelemmel kíséri.
- Segíti a tanulókat a beilleszkedési nehézségek megelőzésében, enyhítésében.
- Az átvett tanulók személyiségfejlődésének megfelelően módosítja az egyéni fejlesztő programokat.

**Napközis nevelő, osztálytanító**

- A mindenkor hatályos tantárgyfelosztás alapján, az órarendben meghatározott rendben a szaktárgyi órákat felelősségteljesen, legjobb tudása szerint megtartja.
- Megtervezi a tanórákat a tanulók képességeinek figyelembe vételével.
- Biztosítja a más iskolából érkezett tanuló(k) felzárkóztatását.
- A felzárkóztatásra szoruló gyermekekről jelzést ad az osztályfőnök felé.
- Folyamatosan biztosítja a tanórákon a szemléltetőeszközök használatát.
- Hatékony és eredményes tanulásszervezési eljárásokat, tanítási-tanulási módszereket alkalmaz.
- Folyamatosan, naprakészen vezeti a munkájához kapcsolódó adminisztrációt: különös tekintettel az érdemjegyek beírására a KRÉTA-ba, a hiányzások regisztrálása.
- Nevelőmunkáját a Tagintézmény Pedagógiai Programjának szellemében végzi.
- A munkaközösség által elfogadott mérőeszközök alkalmazása, javítása az értékelési szempontok alapján.
- A mérési eredmények alapján a hiányok pótlásának tervezése, végrehajtása.
- A halmozottan hátrányos és hátrányos helyzetű tanulók ellátására kiemelt figyelmet fordít.
- Tájékoztatja a tehetséges tanulókat a munkaközösség által tervezett versenyzési lehetőségekről, felkészíti a tanulókat a versenyekre.
- Fogadóórákon részletes és érdemi tájékoztatást nyújt a tanulók fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről.
- A szülő (gondviselő, gyám) kérésére gyermeke neveléséhez tanácsokat, segítséget nyújt.
- A tantárgyához kapcsolódó javítóvizsgák és osztályozó vizsgák lebonyolítása.
- Részt vesz – az éves munkaterv szerint – a nevelőtestületi, munkaközösségi, tagozati és osztályértekezleteken.
- Az óraközi szünetekben és egyéb intézményi programokon a beosztott rendnek megfelelően ellátja a tanulók felügyeletét.
- A szaktárgyához kapcsolódó belső, illetve az éves beiskolázási tervnek megfelelően részt vesz a külső továbbképzéseken.
- Az Tagintézmény vezetése által kért adatokat, információkat pontosan és határidőre szolgáltatja.
- Betartja a nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek által hozott határozatokat és megállapodásokat.

- A tanulási kudarcok kezelése érdekében célirányos méréseket végez, a kiszűrt tanulókat célirányos terápiás játékokkal fejleszti, szükség esetén fejlesztő pedagógusnak átadja, a tanuló fejlődését figyelemmel kíséri.
- Segíti a tanulókat a beilleszkedési nehézségek megelőzésében, enyhítésében.
- Az átvett tanulók személyiségfejlődésének megfelelően módosítja az egyéni fejlesztő programokat.
- Közreműködik a havonkénti ebéd befizetésénél.

**Gyógypedagógusként**

- A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakértői vélemény alapján az arra jogosult különleges bánásmódot igénylő tanulók számára gyógypedagógiai foglalkozásokat tart. Szakmailag segíti a fejlesztő pedagógus nevelő-oktató munkáját.
- Munkájának célja: csoportos és egyéni foglalkozásokon a tanulók sérült képességeinek, fejletlen funkcióinak fejlesztése.
- Biztosítja a más iskolából érkezett tanuló(k) felzárkóztatását.
- A felzárkóztatásra szoruló gyermekekről jelzést ad az osztályfőnök felé.
- A tanulási nehézségek és magatartászavarok lehetséges mértékű csökkentése.
- A szocializáció és a továbbhaladás elősegítése.
- Tevékenységét az egyéni bánásmódra és az egyéni haladási ütemre szoruló tanulók szükségleteinek megfelelően szervezi.
- A fejlesztőmunka a pedagógusokkal közös diagnosztizálással, az okok feltárásával kezdődik, és a segítés módjának megtervezésével folytatódik. Ezt követi a szakaszokra bontott fejlesztés – sajátosan megválasztott tananyaggal, feladatokkal és módszerekkel.
- Tanévkezdés: szervező, előkészítő, kiválasztó tevékenység.
- Tanév végén: eredménymegállapító, értékelő, tapasztalatokat összegző tevékenység.
- A foglalkozások időtartama – az egyéni bánásmódot igénylő tanulók teherbírásától függően – rugalmas, 45 perces vagy annál kevesebb.
- Az egyéni és csoportos foglalkozásokon fejleszti az önálló tanulási képességet (különösen az érzékelő struktúrák és a figyelem tekintetében), a mozgáskoordinációt, a kommunikációs képességet, a matematikai gondolkodás képességét.
- A tanulók fő problémaprofilját figyelembe véve választja meg a foglalkozások konkrét tartalmát. Figyelemmel kíséri közérzetüket, viselkedésüket, amelyet igyekszik kedvező irányba befolyásolni.
- Szervezi a foglalkozásokon részt vevő tanulók kiválasztását, szorosan együttműködve a tanulókkal, tanárokkal.
- Széleskörű kapcsolattartásra törekszik a nevelőtestület tagjaival tanácsok, javaslatok megfogalmazásával.
- Közreműködik a többi pedagógus szakmai munkájának segítésében.
- Hospitálásokat végez, kapcsolatot tart az egyes pedagógusokkal és azok szakmai csoportjaival tapasztalatcsere, információáramlás, probléma megbeszélése céljából.
- Egyénileg is kapcsolatba lép a szülőkkel a tanév rendje alapján megállapított fogadóórákon és az egyéni fogadóórák alkalmával, szükség esetén egyéni megbeszélést kezdeményez.
- Részt vesz a Tagintézmény értekezletein, tanácskozásain.
- Gondoskodik – a Tagintézmény pénzügyi lehetőségeihez mérten – a munkájához szükséges felszerelések és eszközök beszerzéséről.

- Kezdeményezi az önképzést szolgáló szakirodalom folyamatos bővítését.
- Dokumentációs feladatai: naplóvezetés, a tanulók nyilvántartása, fejlesztési terv készítése konkrét programmal egy-egy időszakra vonatkozóan, folyamatos feljegyzések a gyermekek fejlődéséről.
- Felméri azon első évfolyamos tanulók körét, akiknél az óvodai jelzések vagy a tanév kezdete óta szerzett tapasztalatok alapján a tanító indokoltnak látja a diagnosztikus fejlődésvizsgáló rendszer (DIFER) alkalmazását. Ellátja a szükséges adatszolgáltatási és értékelési feladatokat.
- Eleget tesz a sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő tanulókkal kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeknek.
- Szükség esetén a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok vizsgálatát kezdeményezi.
- Figyelemmel kíséri az illetékes Pedagógiai Szakszolgálat által kiállított szakértői vélemények felülvizsgálati határidejét. Elkészíti a felülvizsgálathoz szükséges dokumentációt.
- Évente beszámol – a Tagintézmény-vezető által meghatározott módon – a fejlesztő munkába bevont tanulók előmeneteléről. A tanulók ügyeiben team-munka vagy tágabb nevelői közösségben javaslattevő és értékelő funkciót gyakorol.

**Szaktanár**

- A mindenkor hatályos tantárgyfelosztás alapján, az órarendben meghatározott rendben a szaktárgyi órákat felelősségteljesen, legjobb tudása szerint megtartja.
- Megtervezi a tanórákat a tanulók képességeinek figyelembe vételével.
- Biztosítja a más iskolából érkező tanuló(k) felzárkózását.
- A felzárkóztatásra szoruló gyermekekről jelzést ad az osztályfőnök felé.
- Folyamatosan biztosítja a tanórákon a szemléltetőeszközök használatát.
- Hatékony és eredményes tanulásszervezési eljárásokat, tanítási-tanulási módszereket alkalmaz.
- Folyamatosan, naprakészen vezeti a munkájához kapcsolódó adminisztrációt: különös tekintettel az érdemjegyek beírására a KRÉTA-ba, a hiányzások regisztrálása.
- Nevelő munkáját az iskola pedagógiai programjának szellemében végzi.
- A munkaközösség által elfogadott mérőeszközök alkalmazása, javítása az értékelési szempontok alapján.
- A mérési eredmények alapján a hiányok pótlásának tervezése, végrehajtása.
- A halmozottan hátrányos és hátrányos helyzetű tanulók ellátására kiemelt figyelmet fordít.
- Tájékoztatja a tehetséges tanulókat a munkaközösség által tervezett versenyzési lehetőségekről, felkészíti a tanulókat a versenyekre.
- Fogadóórákon részletes és érdemi tájékoztatást nyújt a tanulók fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről.
- A szülő (gondviselő, gyám) kérésére gyermeke neveléséhez tanácsokat, segítséget nyújt.
- A tantárgyához kapcsolódó javítóvizsgák és osztályozó vizsgák lebonyolítása.
- Részt vesz – az éves munkaterv szerint – a nevelőtestületi, munkaközösségi, tagozati és osztályértekezleteken.
- Az óraközi szünetekben és egyéb tagintézményi programokon a beosztott rendnek megfelelően ellátja a tanulók felügyeletét.
- A szaktárgyához kapcsolódó belső, illetve az éves beiskolázási tervnek megfelelően részt vesz a külső továbbképzéseken.

- A Tagintézmény vezetése által kért adatokat, információkat pontosan és határidőre szolgáltatja.
- Betartja a nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek által hozott határozatokat és megállapodásokat.
- Munkavédelmi oktatásban részesíti a tanulókat.

**Óraadó szaktanár:**

- A mindenkor hatályos tantárgyfelosztás alapján, az órarendben meghatározott rendben a szaktárgyi órákat felelősségteljesen, legjobb tudása szerint megtartja.
- Megtervezi a tanórákat a tanulók képességeinek figyelembe vételével.
- Biztosítja a más iskolából érkező tanuló(k) felzárkózását.
- A felzárkóztatásra szoruló gyermekekről jelzést ad az osztályfőnök felé.
- Folyamatosan biztosítja a tanórákon a szemléltetőeszközök használatát.
- Hatékony és eredményes tanulásszervezési eljárásokat, tanítási-tanulási módszereket alkalmaz.
- Folyamatosan, naprakészen vezeti a munkájához kapcsolódó adminisztrációt: különös tekintettel az érdemjegyek beírására a KRÉTA-ba, a hiányzások regisztrálása.
- Nevelő munkáját az iskola pedagógiai programjának szellemében végzi.
- A munkaközösség által elfogadott mérőeszközök alkalmazása, javítása az értékelési szempontok alapján.
- A mérési eredmények alapján a hiányok pótlásának tervezése, végrehajtása.
- A halmozottan hátrányos és hátrányos helyzetű tanulók ellátására kiemelt figyelmet fordít.
- Tájékoztatja a tehetséges tanulókat a munkaközösség által tervezett versenyzési lehetőségekről, felkészíti a tanulókat a versenyekre.
- Fogadóórákon részletes és érdemi tájékoztatást nyújt a tanulók fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről.
- A szülő (gondviselő, gyám) kérésére gyermeke neveléséhez tanácsokat, segítséget nyújt.
- A tantárgyához kapcsolódó javítóvizsgák és osztályozó vizsgák lebonyolítása.
- Részt vesz – az éves munkaterv szerint – a nevelőtestületi, munkaközösségi, tagozati és osztályértekezleteken.
- Az óraközi szünetekben és egyéb intézményi programokon a beosztott rendnek megfelelően ellátja a tanulók felügyeletét.
- Az intézményvezetés által kért adatokat, információkat pontosan és határidőre szolgáltatja.
- Betartja a nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek által hozott határozatokat és megállapodásokat.
- Munka- és balesetvédelmi oktatásban részesíti a tanulókat.

**Munkaközösség-vezető**

- Tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az alsó tagozat munkaközösségét.
- A Tagintézmény által szabályozott követelményeknek megfelelő éves munkaterv elkészítése.
- A munkaterv szerinti tevékenységek szervezése, megvalósításának koordinálása.
- A munkaközösség tagjai tanmenetének ellenőrzése, a korrekciós javaslatok végrehajtásának gondozása.
- A munkaközösségi tagok tanmenet szerinti haladásának ellenőrzése.

- A munkaközösség által szervezett mérések koordinálása, összegzése, következtetések megfogalmazása, fejlesztő tevékenységek tervezése, végrehajtásának ellenőrzése, értékelése.
- Módszertani belső képzések szervezése.
- A tanulók értékelése, a célok elérését szolgáló módszertan használatának ellenőrzése. A szabályozás gondozása.
- A Pedagógiai Program mérési rendszerének működtetése: mérőeszközök gondozása, mérések szervezése, mérési eredmények értékelése, következtetések megfogalmazása, beavatkozások tervezése.
- Tankönyv és taneszköz választás koordinálása.
- Beszámoló készítése a félévi részeredményekről, az éves munkáról, a mérések eredményeiről, az ellenőrzés tapasztalatairól.
- Tanterv, tanmenetek beválásához szükséges információk gyűjtése, összegzése.
- Javaslat a munkaközösség tagjainak elismeréséhez, értékeléséhez.

**A diákönkormányzat munkáját támogató pedagógus**

- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak alapján szervezi és irányítja az alsós diákönkormányzat munkáját.
- Elkészíti az éves diák-önkormányzati munkatervet.
- Félévkor és év végén beszámolót készít az elvégzett tevékenységekről.

**Ifjúságvédelmi feladattal megbízott pedagógusként**

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek, a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

**Iskolatitkár**

- Javító és osztályozó vizsga jegyzőkönyveinek irattárba rendezése.
- Tanuló nyilvántartás és az osztálynévsorok egyeztetése a tanév első napján; információadás a tagintézmény-vezetőnek.
- Diákigazolvány ügyintézéssel kapcsolatos feladatok.
- Tanulói jogviszony igazolása.
- Tantárgyfelosztás sokszorosítása; éves munkaterv összerendezése; megküldése a tagintézmény-vezetőnek.
- Törzslapok kiadása az osztályfőnököknek.
- Információnyújtás az októberi statisztikához.
- Részt vesz a köznevelésre vonatkozó hatályos jogszabályokban meghatározott adatok nyilvántartásában, kezelésében, KRÉTA, KIR.
- Gondoskodik a tagintézmény pedagógus és tanulói adatoknak a KIR és a KRÉTA rendszerben való rögzítéséről, folyamatos aktualizálásáról.
- A Tagintézmény-vezetés által kért adatokat, információkat pontosan és határidőre szolgáltatja.
- Nyomtatványok, szigorú számadású nyomtatványok, bizonyítványok, rendeléséhez információadás.
- Pályázatok nyilvántartása.
- A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció feladatok ellátása.
- Magántanulók kiértesítése a vizsgarendről.

- A nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveinek elkészítése.
- Szülői választmány értesítése a megbeszélésekről, rendezvényekről.
- Vezeti a beírási naplót, információt szolgáltat az érkező és távozó tanulókról.
- Bizonyítványmásodlatok kiadása.
- A távozott tanuló dokumentációjának megküldése a fogadó intézménynek.
- A vizsgálatra küldött tanulók (Nevelési Tanácsadó, Tanulási Képességet Vizsgáló és Rehabilitációs Bizottság), vizsgálati kérelmének elküldése, irattárba rendezése.
- Az érkezett szakértői vélemények iktatása, egy példány átadása az igazgató helyetteseknek.
- A szakértői véleménnyel rendelkező tanulók nyilvántartása.
- Postabontás, levelek érkeztetése, iktatása. A beérkezett levelek eljuttatása a Tagintézmény vezetőnek.
- Kézbestés előkészítése, levelek továbbítása.
- Az igazgató által kiadott munkák gépelése, rendszerezése.
- E-mailek figyelemmel kísérése, információ átadása az illetékeseknek.
- MÁV utazási kedvezmény és a pedagógus igazolvány elkészítése, átadása.
- Fénymásolás a pedagógusok részére.
- Kapcsolattartása a nyugdíjasainkkal és az intézményekkel.
- Írószer rendelések elkészítése.
- Beiskolázási feladatok segítése.

**A gazdasági ügyintéző:**

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el a Tagintézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az igazgató dönt, és a döntés előkészítésre kérte.
- Segíti az igazgató a Tagintézmény költségvetési gazdálkodása során abban, hogy a működéshez szükséges tárgyi és működési feltételek biztosítottak legyenek.
- Támogatja az igazgatót a Tagintézmény takarékos gazdálkodása érdekében.
- Részt vesz a költségvetési tervezési feladatok ellátásában.
- Közreműködik a beszámolási tevékenységben.
- Segíti a tagintézmény-vezetőt a Tagintézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását.
- Szaktudásával hozzájárul a Győri SZC által kért információk biztosításához a költségvetési, munkaügyi témában.
- Elkészíti a Tagintézmény éves költségvetését, az időszaki és év végi beszámolókat, a pénzforgalmi jelentést, a negyedéves mérlegjelentést.
- Részt vesz a beszámolók továbbításában.
- Ellátja a Tagintézmény költségvetésének végrehajtásával összefüggő feladatokat.
- Vezeti a jogszabályokban előírt pénzügyi nyilvántartásokat, kimutatásokat.
- Gondoskodik arról, hogy Győri SZC által kért adatok, információk összeállításra és megküldésre kerüljenek a határidőket betartva (havi várható kiadás-bevétel).
- Segíti az oktatással kapcsolatos pályázatok, projektek megvalósítását, az elszámolásokat elkészíti.
- Gondoskodik arról, hogy a pályázaton elnyert támogatások a megjelölt feladatra legyenek felhasználva, és arról, hogy szabályszerűen és szerződésszerűen kerüljenek elszámolásra.
- Évente elkészíti a vagyonkezelés ellenőrzése érdekében a leltározási ütemtervet.
- Előkészítő javaslatot tesz – az intézményvezetőktől beszerzett és intézményi vagyonra vonatkoztatott javaslatok alapján- a használaton kívül lévő, illetve selejtezésre érett vagyontárgyakról, a selejtezést követően az eszközöket kivezeti az

analitikából. Elvégzi a leltár előkészítő munkálatokat, a leltározási szabályzat előírásai szerint.

- A Győri SZC leltározási utasításában foglaltak szerinti körben közreműködik a leltározás előkészítésében és végrehajtásában.
- Ellenőrzi, és irányítja a selejtezés folyamatát.
- Elkészíti, nyilvántartja a tagintézményt érintő bérleti szerződéseket, a szerződésben meghatározott gyakorisággal kiállítja a teljesítésigazolást, azt továbbítja a Győri SZC-nek.
- A megbízási és a vállalkozási szerződésekhez a szükséges adatokat összegyűjti, dokumentumokat lemásolja, a szerződéseket aláírásra előkészíti.
- Közreműködik a beszerzések előzetes kalkulációjában, megszervezésében, lebonyolításában.
- Gondoskodik a Tagintézményhez beérkező számlák iktatásáról. Főkönyvi könyveléshez gazdasági eseményeket kontírozza. Kontírozás során köteles
- figyelemmel kísérni, hogy a számlák az érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően
- került-e kiállításra.
- A számlák formailag és tartalmilag ellenőrzi, a rosszul kiállított számla esetében intézkedik a szakszerű javítás elvégzésének megkezdéséről.
- Gondoskodik a számlák szakmai igazolásáról és azok a Győri SZC részére történő mihamarabbi eljuttatásáról.
- Naprakészen könyveli a számlákat.
- Gondoskodik a dologi kötelezettségvállalások iktatásáról, nyilvántartásáról. Közreműködik a kötelezettségvállalások teljesítésének nyomon követésében, szükséges felszabadítások elvégzésében.
- Az ellátmányból az intézmény dologi keretei terhére teljesít kiadást, folyamatosan elszámolja az ellátmányt, pénztári funkciót is ellát.
- Gondoskodik a Győri SZC által átadott jelentések, nyilvántartások, adatszolgáltatások, stb. tagintézmény-vezetőhöz való eljuttatásáról. Összekötői feladatokat lát el a Tagintézmény és a Tagintézmény és a Győri SZC között.
- Megrendeli és beszerzi az intézményi költségvetés terhére a működéshez szükséges eszközöket, anyagokat, a Győri SZC szabályzatait és a hatályos jogszabályok az betartva.
- Ellenőrzi, és irányítja a beszerzési feladatokat, kezdve az igények felmérésétől a megrendelés elkészítéséig.
- Intézkedést tesz az eszközök megőrzése és rendeltetésszerű, gazdaságos felhasználása érdekében.
- Az igazgatóval együttműködve beruházási, felújítási és karbantartási tervet készít, a rendelkezésre álló előirányzat erejéig gondoskodik annak megvalósításáról.
- Gondoskodik a kötelezettségvállalások – fedezetellenőrzéssel egyidejűleg történő – nyilvántartásba vételéről.
- Előzetesen pénzügyi szempontból véleményezi a költségvetés végrehajtásával összefüggő szerződéseket, megállapodásokat, pályázatokat, kötelezettségvállalásokat, igény szerint közreműködik az előkészítésükben.
- Közreműködik a munka- és tűzvédelmi berendezések, a munka- és védőruházatok, a tisztítószerek, irodaszerek, nyomtatványok stb. beszerzéséről és nyilvántartja azokat.
- Az igazgató engedélyével megrendeli az épületek, berendezések állagának megóvása érdekében a felújítási munkálatokat, a festést, mázolást, karbantartást, javítási munkákat.

- Vezeti az állóeszközök nyilvántartását és a felhasznált fogyóeszközökről, anyagokról az érvényes pénzügyi utasítások, és belső szabályzatok szerint kimutatást készít.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni.
- Gondoskodik a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatokról.
- Munkáját a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, az irányító szervi elvárások és a Győri SZC szabályzatainak maradéktalan betartásával végzi.

**A munkaügyi ügyintéző:**

- Részt vesz az államháztartásra, a munkavállalókra és a köznevelésre vonatkozó hatályos jogszabályokban meghatározott adatok nyilvántartásában és kezelésében (KIR, KIRA)
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el a Tagintézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az igazgató dönt, és a döntés előkészítésre kérte.
- Segíti a tagintézmény-vezetőt a Tagintézmény költségvetési gazdálkodása során abban, hogy a működéshez szükséges személyi feltételek biztosítottak legyenek.
- Támogatja az igazgatót a Tagintézmény takarékos gazdálkodása érdekében.
- Részt vesz a költségvetési tervezési feladatok ellátásában.
- Közreműködik a beszámolási tevékenységben.
- Segíti az igazgatót a Tagintézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását.
- Szaktudásával hozzájárul a Győri SZC által kért információk biztosításához a költségvetési, munkaügyi témában.
- Részt vesz az időszaki és év végi beszámolók, adatszolgáltatások elkészítésében, továbbításában.
- Ellátja a Tagintézmény személyügyi költségvetésének tervezésével, végrehajtásával összefüggő feladatokat.
- A tevékenységi köréhez kapcsolódó témákban a határidők betartásával elemzéseket, értékeléseket, kimutatásokat készít, adatot szolgáltat.
- Vezeti a Tagintézmény bérgazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartásokat, gondoskodik a bér- és létszámadatokkal kapcsolatos információk határidőre történő elkészítéséről és jelentéséről (pl. állománytábla).
- Igény szerinti elemzések, kimutatások készítésével, adatszolgáltatással segíti a Tagintézmény és a Győri SZC munkáját.
- Vezeti a Győri SZC jogszabályokban, belső szabályzataiban előírt személyügyi, bérgazdálkodási nyilvántartásokat, kimutatásokat.
- Végzi a munkaviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos adminisztrációs és információs teendőket, az intézmény minden dolgozójára vonatkozóan, felveszi az alkalmazottak adatait, előkészíti a kinevezéseket, szerződéseket, azokat a kötelező mellékletekkel együtt a tagintézmény-vezetővel történt egyeztetés után továbbítja a Győri SZC főigazgatójának aláírásra.
- Figyelemmel kíséri a határozott idejű megbízásokat, kinevezéseket, és azok hosszabbításáról, megszüntetéséről az igazgató tájékoztatása után intézkedik, folyamatosan felülvizsgálja, módosítja a munkaszerződéseket.
- A bérbesorolással kapcsolatos feladatokat határidőre elvégzi.
- Az igazgató előkészített munkáltatói ügyiratokat eljuttatja a Győri SZC részére, és intézi az elkészült munkaügyi okiratok aláíratását, illetve a dolgozó és munkáltató példányának átadását (az igazgatóval egyeztetett módon).
- Feladata az intézményben dolgozó pedagógus és technikai alkalmazott munkavállalók és a Győri SZC munkaügyi előadója közötti kapcsolattartás, a

felmerült kérdések továbbítása, közvetítése, az információk megosztása a Tagintézmény és a Győri SZC között.
- Megállapítja a dolgozók évi szabadságát, szabadságolási ütemtervet készít, a szabadságok kivételéről nyilvántartást vezet napra készen.
- Szervezi a dolgozók rendszeres foglalkozás-egészségügyi vizsgálatát, erről nyilvántartást vezet.
- A jubileumi jutalom határozatait elkészíti.
- Előkészíti a megbízási díjak kifizetését, elvégzi a rendszeres és eseti illetmények számfejtését.
- Gondoskodik a bérek, jegyzékek dolgozókhoz való eljuttatásáról.
- Előkészíti az útiköltség-elszámolást, összegyűjti a dolgozóktól a közlekedési költségtérítéshez szükséges bérletszelvényeket, illetve számlákat és minden hónapban határidőre továbbítja a Győri SZC-nek.
- A Tagintézmény dolgozói részére a GYSZC bérügyintézőjével elkészítteti a munkáltatói, illetve a keresetigazolásokat és átadja a tagintézmény-vezetőnek aláírásra.
- Kezeli és tárolja a jelenléti íveket, ennek alapján a Kincstáron keresztül teljesíti a „munkából való távolmaradás” adatváltozásait és jelentéseit.
- Gondoskodik a dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról.
- Havonként kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket lejelenti a Győri SZC részére.
- Átveszi a hiányzásjelentéseket, azok alapjául szolgáló dokumentumokat, valamit a változó bérek okiratait, és minden hónap 5-ig átadja a Centrum részére.
- Kapcsolatot tart a Magyar Államkincstár munkaügyi és informatikai szakembereivel.
- Ellátja a helyi feladatokat a személyi jövedelemadó-előleg megállapításával, bevallással kapcsolatban (nyilatkozattételek koordinálása).
- Gondoskodik a biztosítotti jogviszonyok be- és kijelentéséről.
- Munkájához kapcsolódóan továbbképzéseken vesz részt.
- Gondoskodik a közhasznú és közcélú foglalkoztatási körben alkalmazott munkavállalók munkaügyi iratainak elkészítésével, kezelésével (beleértve a megszüntetés tényét is), valamint a támogatási összegeik elszámolásával kapcsolatos feladatok teljesítéséről.
- Gondoskodik a GYSZC által átadott jelentések, nyilvántartások, adatszolgáltatások stb. iskolaigazgatóhoz való eljuttatásáról.
- Ellátja a Tagintézmény munkaügyi iratkezelési feladatait, rendezi, aktualizálja, karbantartja a személyi anyagokat.
- A dolgozók utazási kedvezményre jogosító igazolásait kiállítja, nyilvántartja, aláírás ellenében kiadja.
- Segíti az oktatással kapcsolatos pályázatok, projektek megvalósítását, az elszámolásokat elkészíti.
- Munkáját a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, az irányító szervi elvárások, Munkáját a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, az irányító szervi elvárások és a Tagintézmény szabályzatainak maradéktalan betartásával végzi.

**Pedagógiai asszisztens (szabadidő-szervező):**

- Rendszeres kapcsolattartás a város művelődési intézményeivel (színházak, művelődési házak, gyermekek háza stb.). Az intézmények programjainak megismerése, terjesztése, a részvétel megszervezése.
- A munkaterv szerint az iskola hagyományos programjainak, rendezvényeinek, ünnepségeinek előkészítésében, szervezésében való részvétel, az illetékes kollégákkal, illetve munkaközösség-vezetőkkel együtt.
- Kapcsolattartás a diákönkormányzati munkát segítő tanárokkal. Munkatervük alapján programjaik (kiállítások, bálok, rendezvények) szervezésében való részvétel.
- Az iskola programjaihoz, arculatához illeszkedő kiállítások, ismeretterjesztő előadások, hangversenyek programjainak megismertetése, a részvétel megszervezése. Az oktatáshoz kapcsolódó rendhagyó órák szervezése a szaktanárok igényei alapján.
- Az ifjúságvédelmi felelős munkájának segítése, folyamatos tájékozódás az ehhez kapcsolódó programokról.
- Aktív részvétel az iskola hazai és nemzetközi kapcsolatainak kiépítésében, szervezésében. Az e tevékenységhez kapcsolódó pályázatok elkészítésében, azok megvalósításában.
- Az egészséges életmód, a szenvedélybetegségek megelőzésével összefüggő szabadidős tevékenység megszervezésének segítése. Előadások szervezése, előadók felkérése, kapcsolattartás az érintett intézményekkel.
- A pályaválasztási felelősi feladatok ellátása, a középiskolai beiskolázás segítése, a középiskolai beiskolázás és továbbtanulás terén. Ennek érdekében kapcsolattartás a 8. és évfolyamos tanulókkal, osztályfőnökökkel, valamint a középfokú és felsőfokú intézményekkel.
- Nyílt napok megszervezése, általános iskolák értesítése igény esetén, helyszínen és tájékoztató tartása.
- A szabadidős programokról faliújság készítése, gondoskodás a tanárok és diákok naprakész tájékoztatásáról.
- Az iskola tradicionális versenyeinek megszervezése, lebonyolítása.
- Osztályoknak – az osztályfőnök felkérése és vele történt egyeztetése után- kirándulások megszervezése.
- Az új osztályok számára (5. évfolyam) osztályfőnöki kérés alapján városvezetés, hogy megismerjék a helyet, ahová iskolába járnak.
- A szabadidő-szervezéssel kapcsolatos levelezés lebonyolítása.
- Pályázatok figyelése, szükség esetén részvétel azok elkészítésében.

**Pedagógiai asszisztens:**

- A nevelő-oktató tevékenység valamennyi területének közvetlen segítésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Főbb felelőssége és tevékenysége
- Munkáját közvetlen felettese által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával végzi.
- A nevelő-oktató munka segítése.
- Tanulók felügyelete.
- A napközi otthon és a tanulószoba foglakozásain az iskolavezetőség utasításának megfelelően részt vesz a tanulók felügyeletében.
- A hatékony nevelőmunkához nélkülözhetetlen feltételek biztosításában való részvétel az alábbi felsorolt feladatkörben:

- alkalomszerűen tanulócsoportok felügyeletét látja el közvetlen felettese utasítására;
- igény szerint tanulócsoportokat kísér (kirándulás, fogászat, színház stb.), illetve egyes tanulókat orvoshoz visz, gondoskodik a beteg, sérült tanuló szakszerű ellátásáról, iskolán kívüli programok során a pedagógussal együtt kíséri a tanulókat;
- levegőztetés ideje alatt a tanulók kísérésében és felügyeletében segít;
- szükség szerint beszerzi, megvásárolja az iskola munkájához szükséges anyagokat, eszközöket;
- amennyiben intézkedést igénylő jelenséget tapasztal, azt jelenti az iskolaorvosnak, a pedagógusnak vagy közvetlen felettesének;
- segíti az iskolatitkár munkáját;
- részt vesz a tanulók ebédeltetésében;
- foglalkozás alatti rendkívüli intézkedés esetén a pedagógus és az igazgatóhelyettes által megbízott feladatok ellátásában segítséget nyújt;
- részt vesz az órák szemléltető anyagának előkészítésében;
- Részt vesz a nevelőtestület ülésein és a Tagintézmény alkalmazotti közösségének valamennyi rendezvényén.

**Rendszergazda:**

- Feladata a tagintézményben használt informatikai és audiovizuális eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása.
- Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a pedagógusokkal együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.
- Az iskola informatikai rendszerének használati szabályzatát előkészíti, kidolgozza
- Szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz anyagi lehetőségek ismeretében, új informatikai beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, a munkaközösségekkel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat. Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.
- Kapcsolatot tart az internet szolgáltatóval.
- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére. Feladata a gépterem, géppark felügyelete, működtetése. Az esetlegesen felmerülő hibák esetén, rövid határidőn belül gondoskodik az elhárításról.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására.
- Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
- Naponta figyelemmel kíséri a számítógépek és tartozékaiknak zavartalan működését. Ennek érdekében a teremben illetéktelen személy nem tartózkodhat.
- Nyilvántartja, kezeli az audiovizuális eszközöket. (televíziók, rádiók, digitális táblák, erősítők, hangszórók, stb.) Gondoskodik az eszközök nyilvántartási számáról, gyártási típusáról, gyártási, beszerzési évének, garanciális idejének pontos vezetéséről, leltári számmal való megjelöléséről.

- A tanév végén a kiadott audiovizuális eszközöket raktározásra visszaveszi és vagyonvédelmet biztosító elhelyezésükről gondoskodik.
- Biztosítja, elősegíti a kiadott audiovizuális eszközök balesetmentes kezelésének feltételeit. Szükség szerint a kezelők részére a tapasztalatok alapján, illetve új eszközök, gépek beüzemelésénél kezelési útmutatást ad.
- Megszervezi a meghibásodott készülékek összegyűjtését, elvégzi a kisebb javításokat, intézi szervizbe küldésüket, majd a javított eszközök visszavételét számon tartja.
- Segíti az eszközök rendeltetésszerű használatát a szaktantermekben, osztályokban. Legalább 2 nappal előbb bejelentett igény szerint segítséget nyújt a pedagógusoknak az összetettebb eszközök kezelésében.
- Az iskolavezetésnek pontos helyzetképet ad az eszközállományról.
- Javaslatot tesz a selejtezésre.
- A pedagógusok, munkaközösség-vezetők bevonásával előterjesztést készít a következő évi beszerzésekhez.
- Statisztikai jelentésekhez adatot szolgáltat. Biztosítja a tagintézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.
- Biztosítja a levelezőszerver folyamatos működését, szakmai ismereteivel és gyakorlata alapján biztosítja, hogy az iskola szerverét ne lehessen hamis feladójú levelek küldésére felhasználni.
- Kezeli az ismeretlen címzetteknek érkező elektronikus leveleket.
- Feladata az iskola internetes megjelenésének technikai biztosítása, melynek során kialakítja az iskola honlapját, majd karbantartja és fejleszti azt. A megjelenő információkat aktualizálja az iskolavezetés, a munkaközösségek és a titkárság által nyújtott anyagok alapján. Rendszeres időközönként beszámol a tagintézmény-vezetőnek az iskola honlapjának állapotáról, állagáról, a látogatók felől érkező visszajelzésekről.
- Segíti az internet használatát az iskola dolgozói, szakmai munkaközösségei részére.
- A tagintézmény-vezetővel előre egyeztetett eljárás szerint szűri illetve ellenőrzi a publikálandó anyagokat, kialakítja a publikálási jogosultságokat.

**Laboráns:**

A pedagógus kollegák kérésére:

- kezeli és beüzemeli a digitálistáblákat, segédleteket,
- kezeli és beüzemeli az oktatástechnikai eszközöket,
- okleveleket és egyéb kiadványokat szerkeszt, készít,
- rendezvények, versenyek lebonyolításában részt vesz,
- rendezvényeken, versenyeken kezeli és beüzemeli a hangosítást, fotóz, archivál.

Az igazgató külön megbízására:

- szakértelmének megfelelően hálózatépítési feladatokat végez.
- Különleges felelősség: A leltár gondozása.
- A laboránshoz tartozó felszerelések (taneszközök), audio-vizuális eszközök, számítógépek, laptopok, hangosító eszközök, digitális eszközök leltár szerinti gondozása, közreműködés a leltározásban.
- Az általa használt iskolai eszközöket köteles a használati utasítás, figyelmeztetés szerint használni.
- Egyedi feladatok:

- Nyomon követi a rábízott eszközök állapotát, meghibásodás esetén feljegyzést készít, lehetőség szerint megjavítja, s közli az igazgatóval.

A munkaköri leírás – szükség szerint tartalmazza:
- a hatáskörök, jogkörök leírását,
- a felelősségi kör leírását,
- az információs kapcsolatok szabályait,
- a helyettesítés rendjét,
- a továbbképzéssel kapcsolatos elvárásokat,
- a munkakörre vonatkozó előírások jogszabályi hátterét,
- a munkaköri leírás hatályát.

A munkaköri leírás záradéka:
A Tagintézmény munkarendjét és a törvényi előírásokat ismerem.
A feladatok teljesítéséért, az általam végzett munkáért, a rám bízott értékekért a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak szerint anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozom.
A hivatali titoktartás számomra is kötelező.

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem és a személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Győr,

_____
munkavállaló

A munkaköri leírás kiadáskori és alaki jogszerűségét, a jogszabályokkal való összhangját igazolom.

_____
tagintézmény-vezető

## *5. számú melléklet: A Győri SZC Móra Ferenc Általános Iskola fegyelmi eljárásrendje*

# Az iskolai fegyelmi eljárásrendje
# Győri SZC Móra Ferenc Általános Iskola

Az iskolai fegyelmi eljárást a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (58. §), a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (53-61.§), továbbá a Győri SZC Móra Ferenc Általános Iskola Pedagógiai programja, SZMSZ-e és Házirendje szabályozza.
A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

- **A fegyelmi eljárás általános szabályai:**

Ha a tanuló a kötelességét vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.
Fegyelmi eljárás tíz év alatti tanulóval szemben nem indítható.
Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelességszegés óta három hónap már eltelt.
Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.
A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.
A fegyelmi eljárás során az iskolai diákönkormányzat véleményét az iskola beszerzi.

- **A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás:**

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: 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.
Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.
- A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban hívja fel az iskola az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.
- A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.
- Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója (nevelőtestület) az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel.
- Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.
- Az egyeztető eljárásról akkor készül feljegyzés, ha bármelyik résztvevő kéri.

- A fegyelmi eljárás:

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet készít az iskola, amelyben feltünteti a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

- Értesítés a fegyelmi eljárás megindításáról: A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét kell értesíteni. Az értesítésben feltünteti a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon küldi ki az iskola, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
- A nevelőtestület háromtagú bizottságot választ a fegyelmi tárgyalás lefolytatására – fegyelmi bizottság.
    - A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A fegyelmi testület tagjai a fegyelmi bizottság tagjai mellett:
- a vezetőség tagjai közül az igazgató és/vagy az igazgatóhelyettes,
- osztályfőnök,
- az érintett tagozat gyermek-és ifjúságvédelmi felelőse,
- az érintett tagozat diákönkormányzati munkáját segítő pedagógus képviselő,
- ezen felül, akit nevelőtestület még delegál.

- A fegyelmi eljárás a fegyelmi bizottság elnökének vezetésével minden olyan körülményt feltár, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.
- A tárgyalás megkezdésekor a fegyelmi bizottság elnöke a tanulót figyelmezteti jogaira.
- A fegyelmi bizottság elnöke ismerteti a tanuló terhére rótt kötelezettségszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- A fegyelmi bizottság meghallgatja a tanulót, aki előadja álláspontját, védekezését.
- A fegyelmi bizottság – szükség szerint – meghallgatja a szülő(k), a fegyelmi ügyben érintettek hozzászólását.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója a határozathozatalhoz tisztázza a tényállást. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.
- Ezután a fegyelmi bizottság visszavonul és határozatot hoz.
- A fegyelmi bizottság szóban kihirdeti határozatát. A kihirdetéskor ismerteti a határozat rendelkező részét és rövid indokolását.
- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban megküldi az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.
A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.
A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.
Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát

továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.
Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené, vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható.

- Fegyelmi büntetések:

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

## 6. számú melléklet: A Győri SZC Móra Ferenc Általános Iskola tankönyvellátási és tankönyvrendelési rendje

A tankönyvellátás megszervezése és biztosítása az Tagintézmény egésze tekintetében az igazgató feladata és felelőssége.
Az igazgató minden év június 10-éig köteles felmérni, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés útján, hányan kívánnak használt tankönyvet igénybe venni vagy új tankönyvet vásárolni.

A tankönyvellátás és tankönyvrendelés tekintetében, a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény, valamint az emberi erőforrások minisztere a 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról, a 21/2015 (IV.17.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló szabályait, az e pontban szabályozott kiegészítésekkel kell alkalmazni.

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése az Ntt. 1. § (2) bekezdése értelmében állami közérdekű feladat, amelyet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről szóló 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 1. § b) pontjában kijelölt szerv a Könyvtárellátó lát el.

A nevelőtestület – az igazgató javaslatára – a tanév időtartamára tankönyvfelelőst választ. A tankönyvfelelős gondoskodik arról, hogy az oktatásban felhasználható tankönyvek és segédkönyvek hivatalos jegyzéke a szakmai munkaközösségek, és a pedagógusok rendelkezésére álljon. A tankönyvrendelés alapja a szakmai munkaközösségek által kiválasztott tankönyvek jegyzéke. A tankönyvfelelős készíti el a tankönyvrendelést, valamint részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásban.

Az Tagintézménybe leszállított tankönyveknek a tanulókhoz történő eljuttatásában, az igazgató vezető által erre kijelölt más pedagógusok is közreműködhetnek.

Az osztályfőnökök – a tanulókkal, szülőkkel való kapcsolattartás által – közreműködnek a tankönyvekkel kapcsolatos igények és a kedvezményekre való jogosultságok felmérésben.

Az újonnan induló osztályok esetén az alsó tagozaton az első szülői értekezleten, középiskolában a beiratkozáskor kerül kiosztásra a megrendelni kívánt tankönyvek listája.

A tanulók augusztus végén, illetve szeptember első napjaiban kapják meg a tankönyveket, a KELLO által történő kiszállítás időpontjához igazodva.

**7. számú melléklet: A Győri SZC Móra Ferenc Általános Iskola iskolai könyvtára szervezeti és működési szabályzata**

**1. Az iskolai könyvtár működési szabályzata**

A dokumentum célja, hogy szabályozza és meghatározza a könyvtár
- feladatát és gyűjtőkörét,
- kezelésének és működésének rendjét,
- fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját,
- állományvédelmi eljárásait, és
- használatának rendjét.

**2. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapdokumentumai**
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről

2012. évi CLII. törvény a muzeális intézményekről a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- a kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról.
- 22/2005. (VII.18.) NKÖM számú rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- az iskola pedagógiai programja
- a Kerettanterv

**3. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok**

**3.1 Azonosító adatok**

A könyvtár neve: Győri SZC Móra Ferenc Általános Iskola
Címe: 9023 Győr, Kodály Zoltán u. 20-24.
A könyvtár bélyegzője (tulajdonbélyegző): Móra Iskola Könyvtára
Győr

**3.2 Szakmai szolgáltatások**

A könyvtár szaktanácsadó intézménye a Győr-Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Intézet. Szakmai segítséget innen, és az iskolai könyvtárak szaktanácsadójától kaphat. Az iskolai könyvtárak munkájának értékelését az országos szakértői jegyzékben szereplő szakember végzi.

### 3.3 A könyvtár fenntartása

Az iskola szervezetén belül működik. Fenntartásáról és fejlesztésüknek anyagi eszközeiről az iskolát fenntartó Nemzetgazdasági Minisztérium az iskola költségvetésében gondoskodik.
A könyvtár működtetését az iskola igazgatója (helyettese) biztosítja, irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület véleményének és javaslatainak meghallgatásával.

### 4. A könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges financiális feltételeket az tagintézmény a költségvetésében biztosítja.
A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros tanár a felelős. Ezért csak a tudomásával lehet a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

### 5. Az iskolai könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár az iskola pedagógiai tevékenységéhez, a nevelő és oktató munkához, a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, megőrzését, feltárását és használatát biztosító szervezeti egység. Az iskola szerves része, az oktató-nevelő munka eszköztára, tanulási forrásközpontja, információs bázisa. Az önálló tudásszervezés elsajátítása érdekében tantervi program szerint, a nevelőtestülettel és az tagintézmény más információs létesítményeivel együttműködve megalapozza és fejleszti a tanulók könyvtárhasználati és információs kompetenciáját

Alapfeladatok

- A könyvtár gyűjteményének folyamatos fejlesztése, őrzése, feltárása, gondozása és a használók rendelkezésére bocsátása.
- Tájékoztatás nyújtsa a dokumentumokról és a szolgáltatásokról és azok igénybevételének módjáról
- Tanórai foglalkozások tartása.
- Az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása.
- A könyvtári dokumentumok kölcsönzése.

Az alapkövetelményeknek és az alapfeladatoknak megfelelően:

- A dokumentumok szabadpolcos elhelyezésével az állomány közvetlenül a használók rendelkezésére áll.
- A könyvtáros eligazítást ad a könyvtár használatához, ténybeli és bibliográfiai adatszolgáltatást nyújt.
- Segít a nevelőknek, és a tanulóknak az iskolai munkához kapcsolódó irodalom kutatásában, alkalmanként témafigyelést végez.
- A könyvtár biztosítja a helyben használható állományrészek kivételével a dokumentumainak kölcsönzését.
- A könyvtáros minden tanévben könyvtárhasználati és könyvismereti órát tart a 9. évfolyamos tanulóknak. A tantárgyi programoknak megfelelően könyvtárhasználatra épülő tanítási órát tartunk a könyvtárban.
- A könyvtár a helyben ki nem elégíthető igényeket más könyvtárak és információs tagintézmények szolgáltatásai segítségével, azok közvetítésével elégíti ki.

### 6. Gyűjteményszervezés

A könyvtár állományát folyamatosan, tervszerűen és arányosan kell fejleszteni, a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet alapján készített gyűjtőköri szabályzat szerint.

Az állomány alakításában figyelembe kell venni az iskola pedagógiai tevékenységét és célkitűzéseit, a tantervi követelményeket, az oktató-nevelő munka sajátosságait, az igazgató, a pedagógus és tanulói közösségek (munkaközösségek, diákönkormányzat) véleményét, javaslatait.

### 6.1 Gyarapítás

A könyvtár állománya vásárlás, ajándék, csere és pályázatok útján gyarapszik.
2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről 8. § (10): „A normatív hozzájárulásból az iskolai könyvtár, könyvtárszoba részére a normatív kedvezmények biztosításához szükséges tankönyv, a fennmaradó összegből ajánlott és kötelező olvasmány, digitális tananyag, oktatási program szerezhető be."
Az állományba még ajándékozás útján sem kerülhet a gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentum.
A könyvtári állomány gyarapítása egész évben folyamatosan történik.
A legfontosabb tájékozódási segédletek:
- gyarapítási tanácsadók,
- kiadói katalógusok,
- kereskedői tájékoztatók,
- folyóiratok dokumentum ismertetései,
- készlettájékoztatók,
- ajánló bibliográfiák.

A könyvtáros szükség szerint gondoskodik a dokumentumok beszerzésének engedélyeztetéséről.
A tantervi feladatokhoz szükséges, de valamilyen okból be nem szerzett dokumentumokról, az elhasználódott, pótlásra szoruló könyvekről a könyvtáros jegyzéket készít, és gondoskodik az utólagos beszerzésről.

### 6.2 Számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági szakemberének a feladata, aki a könyvtári keret felhasználásáról nyilvántartást vezet. A gazdasági-pénzügyi iratok megőrzése a gazdasági szakember feladata. Az eredeti példány fénymásolatát azonban a könyvtári iratok között is el kell helyezni.

### 6.3 A dokumentum állományba vétele

A dokumentumok állományba vételére és védelmére, a kivonásra és ellenőrzésre a 3/1975./VIII.1./KM-PM számú együttes rendelet, valamint a Művelődési Közlöny 1978. évi 9. számában közzétett irányelvek érvényesek.
A könyvtáros köteles a könyvtár részére vásárolt, ajándékba kapott, stb. minden dokumentumot folyamatosan nyilvántartásba venni, hogy ennek alapján megállapítható és ellenőrizhető legyen az egyes dokumentumok értéke, és az állomány egészének darabszáma és értéke.
A könyvtári nyilvántartásba vételkor – az érvényben lévő könyvtári szabályok szerint a dokumentumokat el kell látni a könyvtár leltári és tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.
A következő helyekre történik bélyegzés:
- könyvek esetében a címlap verzióját és az utolsó szövegoldalát, továbbá minden melléklet, tábla, térkép hátoldalát;
- időszaki kiadványoknál a borítólapot, ha ez hiányzik vagy a bélyegzés nem helyezhető el jól olvashatóan rajta, az első szövegoldalt, továbbá az utolsót;
- az audiovizuális dokumentumok esetében a dokumentumhoz szorosan kapcsolódó, ahhoz rögzített címkét.

### 6.3.1 Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentum egyedi nyilvántartásba vételét is jelenti.
A végleges nyilvántartás formája:
- Szirén integrál könyvtári számítógépes katalógus,
- egyedi címleltárkönyv.

A leltárkönyv pénzügyi okmány, nem selejtezhető, az tagintézmény igazgatója hitelesíti.
A számítógépes nyilvántartás megegyezik számszakilag a leltárkönyvvel, így a leltározásnál felhasználható.

### 6.3.2 Időleges nyilvántartás

Időleges (brosúra) nyilvántartásba kerülnek azok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb három évre) szerez be, ezért ezek minden indoklás nélkül 3 év után törölhetők.
Ide tartoznak:

- tankönyvek, tanári kézikönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek;
- tervezési és oktatási segédletek;
- munkáltató kiadványok;
- brosúrák, alkalmi műsorfűzetek, propagandaanyagok;
- kisnyomtatványok, szabványok, prospektusok;
- kötéstől függően házi olvasmányok;
- és tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet-és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok.

Ezen dokumentumok nem leltárkötelesek, a hiányzó brosúrák azonban törölendők. A törléshez engedély nem szükséges, a könyvtáros hatáskörébe tartozik. A törölt dokumentumokról nem kell selejtezési jegyzőkönyvet, csak törlési ügyiratot készíteni, illetve a nyilvántartás megjegyzés rovatában kell jelölni a törlés tényét. Ezekért a dokumentumokért a könyvtárostanár anyagilag nem felelős.

Az időszaki kiadványok minden egyes számát időleges nyilvántartásba kell venni.

### 6.4 Állományapasztás

A gyűjteményszervezés fontos része a tervszerű, folyamatos dokumentum-kivonás:

### 6.4.1 Tartalmilag elavult dokumentumok:

- ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információkhoz juttatja a tanulókat,
- ha a gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok, rendeletek és szabványok már megváltoztak,
- ha az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása.

Helyismereti és muzeális értékű dokumentumok elavulás címén sem törölhetők.

### 6.4.2 Fölösleges dokumentumok:

- megváltozott a tanterv,
- változott az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke,
- változott a tanított idegen nyelv,
- módosul vagy megváltozik az iskola profilja, szerkezete,
- nem követte a korábbi szerzeményezés gyűjtőköri elveket,
- nem felelt meg az ajándékozás a gyűjtőköri elveknek,

- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

A szakmai munkaközösségek, szaktanárok véleményének kikérésével végezendő a kivonás.

A könyvtár állománya nem csak tervszerű apasztás révén, hanem egyéb okokból is:

**6.4.3 Természetes elhasználódás:**

Ezek a dokumentumok a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak.

**6.4.4 Hiány:**

- elháríthatatlan esemény által megrongálódott:
  Eltűnhetnek, megsemmisülhetnek vagy használhatatlanná válhatnak dokumentumok elemi csapás vagy bűncselekmény esetében. Elemi csapáskor csak a felelősség tisztázása után lehet a nyilvántartásból kivezetni. Bűncselekmény esetében a hiány kivezetése pénzbeli megtérítés, illetve behajthatatlan követelés címén.
- kölcsönzés közben elveszett:
  Ezen dokumentumok kivezetése az állományból a kártérítés módjától függ. Ennek eldöntése a könyvtárostanár hatáskörébe tartozik.
- állományellenőrzési hiány:
  A leltározás során megállapított hiányt, illetve többlet okait a könyvtárostanár köteles indokolni.

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtár vezetője csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása. A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója és a fenntartó adja meg. A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát. A jegyzőkönyv mellékletei:

- törlési jegyzék (egyedi nyilvántartásúaknál)
- gyarapodási jegyzék (megtérített vagy megvett dokumentumok, illetve az állományellenőrzési többlet)
- törlési ügyirat (időleges nyilvántartású dokumentumoknál).

**6.5 A könyvtári állomány védelme**

**6.5.1 Az állomány ellenőrzése**

A könyvtár állományvédelmének feltételeiről az igazgató irányítása alatt a könyvtáros köteles gondoskodni.

A könyvtárból kikölcsönzött, és a kölcsönzőnél elveszett, megrongált dokumentum esetében az állományvédelmi rendeletben meghatározott kártérítési módokat kell alkalmazni.

A könyvtár állományának ellenőrzését a 3/1975. (VI.17.) KM-PM együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelvek (Művelődési Közlöny, 1978. 9.sz.) szerint kell végezni.

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, amelynek során tételesen össze kell hasonlítani a gyűjtemény dokumentumait az egyedi nyilvántartással. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra a rendelet nem vonatkozik, nem leltárkötelesek.

A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet időszaki vagy soron kívüli, módja szerint folyamatos vagy fordulónapi, mértéke szerint teljes vagy részleges.

A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed.

Az időszaki leltározás közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább a teljes állomány 20%-ra kell kiterjeszteni. Kivétel a letéti állomány, mivel ezt minden második tanév végén ellenőrizni kell.

Részleges állományellenőrzésre kerül sor vis maior esetén, amikor csak a károsodott állományrészt kell ellenőrizni.
Az állományellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, amelyet az iskola igazgatója hagy jóvá. Az ütemtervnek tartalmaznia kell a következőket:

- az ellenőrzés lebonyolításának módját,
- a leltározás kezdő időpontját, tartamát,
- a zárójegyzőkönyv előterjesztésének határidejét,
- a leltározás mértékét,
- az ellenőrzésre kiválasztott állományegység megnevezését részleges leltár esetén,
- az ellenőrzésben résztvevő személyek nevét.

Feladatok az állományellenőrzés előtt:

- raktári rend megteremtés,
- a nyilvántartások felülvizsgálata
- a revíziós segédeszközök előkészítés,
- a pénzügyi dokumentumok lezárása.

Az állományellenőrzést legalább két személynek kell végeznie. Az ellenőrzés módszere a dokumentumok és az egyedi nyilvántartás összevetése vagy számítógépes ellenőrzés.
A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az iskola igazgatója, illetve az általa kijelölt személy, mint a leltározási bizottság vezetője a felelős. Az ellenőrzés során megállapított hiányt, az időleges megőrzésű dokumentumok kivételével, az állományból való törlést csak az iskola igazgatója engedélyezheti.
A könyvtárban történő személyi változás esetén - ha a könyvtárat egy személy kezeli -, átadó-átvevő letár elrendelése szükséges. Leltár nélküli átadás esetében az átvevő könyvtáros nem vonható felelősségre az esetleges hiányokért.

### 6.5.2 Az állomány jogi védelme

A könyvtárostanár felel az állomány alakításáért, a beszerzési keret felhasználásáért, ezért dokumentumokat csak a könyvtárossal történt egyeztetés után szabad vásárolni.
A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.
A tanulók és dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Ennek elmulasztása esetén a könyvtárost nem terheli anyagi felelősség.
A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok és technikai eszközök megrongálásával, illetve elvesztésével okozott kárért. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtárostanár feladata.

- Az egyedi nyilvántartású dokumentumok esetében: az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni, vagy annak forgalmi értékét megtéríteni.
- Az időleges nyilvántartású dokumentumok esetében, ha elveszett vagy az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanuló a tankönyvnek a rongálódás pillanatában érvényes Tankönyvjegyzékben szereplő vételárának megfelelő hányadát (öt tanévet figyelembe véve) kell megfizetni. Tehát az aktuális beszerzési árának:
  - az első tanév végén 75%-át;
  - a második tanév végén a 50 %-át;
  - a harmadik tanév végén a 25 %-át;
  - a negyedik tanév végén a 0 %-át.

A munkaközösségek részére létesített letéti állományért a munkaközösség vezetője felelős, amennyiben az tagintézmény által biztosított hely vagyonvédelmi szempontból dokumentumok tárolására alkalmas.

A könyvtárból a dokumentumok csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel kerülhetnek ki (füzetes vagy számítógépes). A könyvtárostanárnak tiszteltben kell tartania a kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél az olvasók személyiségi jogait.
A könyvtár olvasóterme egyben tanterem is, a kulcs hozzáférhető. A könyvtár védelme tehát nem biztosított, ezért a könyvtáros egy személyben nem felelős az állományért.

### 6.5.3 Az állomány fizikai védelme

A könyvtár helyiségében a könyvtári állomány megóvása érdekében be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. A könyvtárban dohányozni és nyílt lángot használni nem szabad. Tűz esetén az oltáshoz vizet használni nem szabad.
Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A dokumentumokat védeni kell a fizikai ártalmaktól

## 7. A könyvtári állományrészek elhelyezése és tagolása

A könyvtári állomány nagy része szabadpolcon van elhelyezve.
Állományegységek:
- Könyvállomány:
    - kézikönyvtár
    - ismeretközlő irodalom
    - szépirodalom

    Szabadpolcos övezetben helyezkedik el a kölcsönzési állomány:
    - szépirodalom betűrendben, cutter-számok szerint;
    - az ismeretközlő irodalom ETO szakrendben, ezen belül betűrendben találhatók a polcon.

    Kézikönyvtár dokumentumai:
    - szakirodalom ETO-szakrendben, szépirodalom cutter-számok szerinti elhelyezésben,
- Folyóiratok tematikus rendben;
- Tankönyvek tantárgyi elhelyezésben;
- Audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok:
  Cutter-szám szerint (szekrényben) vannak elhelyezve, ezek csak a könyvtároson keresztül hozzáférhetőek.
- Tanári kézikönyvtár:
  Dokumentumait csak a szaktanárok használhatják illetve kölcsönözhetik.
- Névadóval kapcsolatos gyűjtemény
- Helyismereti gyűjtemény
- Szakképzés dokumentumai

## 8. Záradék

Az iskolai könyvtár az iskola szerves része, ezért az iskola működésére vonatkozó szabályzat a könyvtári tevékenységre is érvényes. Az iskolai könyvtár működési szabályzata az iskola működési szabályzatának melléklete. Ezt a szabályzatot felül kell vizsgálni, át kell dolgozni, ha az iskola jogállásban, szervezeti felépítésben, feladatrendszerében alapvető változások következnek be. Az új szabályzat a szakértői véleményeztetés és jóváhagyás napján lép életbe.

Győr, 2023. augusztus 31.

## 1. melléklet: GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

### 1. A gyűjtőkör indoklása

A gyűjtőköri szabályzat a szakszerű állományalakítás céljából készül, az általános érvényű alapelvek és a jelenleg érvényben lévő rendeletek figyelembe vételével. A gyűjtőköri szabályzat a különböző ismerthordozók folyamatos, tervszerű és arányos gyarapításához, a megfelelő példányszámok biztosításához ad segítséget. Elősegíti a rendelkezésre álló anyagi eszközök célszerű, gazdaságos felhasználását, hozzájárul ahhoz, hogy a beszerzésben csökkenjen a szubjektív megítélés és az esetlegesség. Biztosítja az állomány gyűjtemény jellegét.

### 1.1 Általános szabályozók

- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény
- A nevelési-oktatási tagintézmények működési rendjéről szóló 11/1994. (VI.8) MKM rendelet
- A művelődési és közoktatási miniszter 5/1998. (II.18.) MKM rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Nemzeti alaptanterv
- Az iskola pedagógia programja

### 1.2 Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

- az iskolai könyvtár tárgyi és személyi feltételei
- az iskola alaptevékenysége az alapító okiratban foglaltak szerint
- az iskola képzési rendje, képzési specialitások, irányok
- az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve
- az iskolán kívüli források számbavétele
    - a városi közművelődési könyvtárainak szolgáltatásai
    - könyvtárközi kölcsönzés igénybevétele
    - számítógépes hálózatok információi

### 2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri alapelvei

A gyűjtött dokumentumok szintjének és a gyűjtés mélységének meghatározásánál valamennyi dokumentumtípus estében figyelembe vesszük az alapelveket:

- Folyamatos, tervszerű és arányos állományfejlesztés a pedagógusok és a tanulók igényeinek figyelembevételével.
- A gyarapítás és az apasztás helyes arányainak biztosítása.
- Válogató gyűjtés a tartalmi teljesség igényével.
- Értékorientáltság jellemzi a válogatásban.
- Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjt.
- Alapvetően magyar nyelvű forrásokat szerez be, de gyűjti az idegen nyelvek oktatásához szükséges dokumentumokat.
- Az egyes művek, dokumentumok beszerzési példányszámának meghatározásakor figyelembe vesszük az ellátandó tanulók, nevelők és dolgozók számát és igényeit.
- Meg kell határozni a fő-és mellékgyűjtőkört irányadásul.
- Az iskola feladatait, fokozatát és szükségleteit figyelembe kell venni.
- Az iskola vonzáskörzetében működő, valamint megyei és országos közművelődési tagintézmények, könyvtárak szolgáltatásait szintén figyelembe kell venni.
- Az iskolai könyvtár állományába csak a gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. Ajándék útján is csak a gyűjtőkörbe tartozó információhordozó kerülhet be.

### 3. A beszerzés forrásai:

- vásárlás (az iskola költségvetésében a könyvtári dokumentumok beszerzésére meghatározott összeg erejéig),
- ajándék,
- pályázat,
- csere (az utóbbi három nem érinti az iskola költségvetését).

## 4 Az iskolai könyvtárak funkciórendszere és gyűjtőköre

A gyűjtőkör meghatározásánál a könyvtár feladatrendszeréből kell kiindulni. Ennek érdekében elsődleges feladata biztosítani a pedagógusok és tanulók ellátását minden olyan információval, illetve információhordozóval, amely az oktató-nevelő tevékenységhez szükséges.
A könyvtár a főgyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat teljes körűen, a mellékgyűjtőkörébe tartozókat válogatva gyűjti.

### 4.1 Fő gyűjtőkör

A könyvtár fő gyűjtőkörébe azok a dokumentumok tartoznak, amelyek segítséget adnak a könyvtár alapfeladatainak megvalósításához.
Az írásos dokumentumtípusok közül ide soroljuk:

Könyv:

- A kézikönyvek, segédkönyvek: az oktatáshoz szükséges, illetve a könyvtári tájékoztató munkát segítő általános és szaklexikonok általános enciklopédiák, az egyes tudományágak szintéziseit, történeti, egy- és kétnyelvű szótárak, atlaszok, törvénytárak, kronológiák, bibliográfiák, repertóriumok, a könyvtári munka szakmai és módszertani segédletei.
- Iskolai tantervek, az óravezetés menetében munkáltató eszközként használatos dokumentumok: tankönyvek, tanári segédkönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- Pályaválasztási útmutatók
- Érettségi és felvételi tájékozatók, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztek
- Munkaeszközként felhasználható ismeretközlő irodalom
- A tantervi törzsanyagba tartozó házi olvasmányok, ajánlott művek
- Szépirodalmi gyűjteményes művek, regények, antológiák, szöveggyűjtemények
- Az iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, tanulmányi versenyekhez, vetélkedőkhöz, pályázatokhoz szükséges dokumentumok
- Helyismereti, helytörténeti kiadványok
- Az iskola történetével, életével, névadójával kapcsolatos dokumentumok
- A pedagógusok ön- és továbbképzéséhez, tanulmányi versenyekhez szükséges és a felkészülést segítő pedagógiai szakirodalom és határtudományai.

Periodika:

- Pedagógia folyóiratok
- Módszertani folyóiratok
- Könyvtár szakmai folyóiratok
- Az idegen nyelvek oktatását segítő periodikák
- A tanagyaghoz kapcsolódó, rendszeresen felhasználható szakfolyóiratok
- A helyi tantervben javasolt gyermek- és ifjúsági lapok
- Pályázati figyelő
- Közlönyök

Kézirat:

- Pályamunkák

- helyi tantervek és munkatervek, az iskola pedagógiai programja, szabályzatok, segédanyagok stb.

Audiovizuális információhordozók közül a helyi tanterv oktatásához szükséges dokumentumokat.

**4.2 Mellékgyűjtőkör:**
A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellék gyűjtőkörbe sorolt dokumentumok tükrözik. Az ide tartozó ismeretanyagot erősen válogatva csak összefoglaló munkák, alapművek képviselik.
- A tanulók korcsoportjaival foglalkozó, részletkérdéseket tárgyaló, felsőfokú szakirodalom.
- Az iskoláskor előtti képzés problémáival foglalkozó művek.
- A tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő dokumentumok.
- A tanítási órákhoz közvetlenül vagy közvetve felhasználható információhordozók.
- Az egyéni művelődési, szórakozási igényeket kielégítő szépirodalom.

**4.3 Az iskolai könyvtár gyűjtőköréből kizárt dokumentumok:**
- Az irodalmi, esztétikai szempontból értéktelen, kizárólag szórakoztató olvasmányok
- Áltudományos művek
- Értéktelen, csak szórakoztató audiovizuális dokumentumok

**5. A könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentumtípusok**

Formai szempontból:
1. Írásos nyomtatott dokumentumok
   - könyv
   - tankönyv, tartós tankönyv, módszertani segédanyag
   - periodika
   - kisnyomtatvány
2. Kéziratok
3. Audiovizuális dokumentumok: hangkazetta, VHS, CD, CD-ROM, DVD

**6. A gyűjtés szintje és mélysége**

Az iskolai könyvtár a dokumentumok gyűjtését erős válogatással végzi. Fontos, hogy a tantárgyi programokhoz szükséges irodalom tartalmilag teljes legyen. Az alap- és középszintű szakirodalmat az ismeretek minden területére kiterjedően gyűjtjük.
Kiemelten gyűjtjük a helyi tantervben meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat, a munkáltató eszközként használatos kiadványokat.
Szépirodalmi műveknél a tananyagban szereplő írók, költők művei, válogatott művei, antológiák, szöveggyűjtemények gyűjtése kap elsőbbséget.

**6.1 Kézikönyvtári állomány:**
Gyűjteni kell a műveltségi területek alapdokumentumait:
- Általános-és szaklexikonok
- Általános- és szakenciklopédiák
- Szótárak
- Fogalomgyűjtemények
- Kézikönyvek, összefoglaló művek

- Adattárak, kronológiák
- Atlaszok, térképek
- Nem nyomtatott ismerethordozók közül a tantárgyakhoz kapcsolódók

**6.2 Ismeretközlő állomány**

Kiemelten gyűjtjük:

- Társadalomtudományok, természettudományok, informatika, művészetek, irodalomtudomány, történettudomány.
- A teljesség igényével gyűjtjük az alapvizsga, az érettségi vizsga és a szakképesítő vizsga követelményeinek megfelelően:
    - Az alap- és középszintű általános lexikonokat és enciklopédiákat
    - A tudományos, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű összefoglalóit
    - A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó alapszintű és középszintű, szakirányú segédkönyveket
    - A tantárgyak (szaktudományok) alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalóit
    - munkáltató eszközként használatos alap-és középszintű ismeretközlő irodalmat
    - Az iskola történetével, névadójával foglalkozó dokumentumokat

Válogatva gyűjtjük:

- A tananyaghoz kapcsolódó, felsőszintű szakirányú segédkönyveket.
- Az iskolában tanított nyelvek oktatásához felhasználható idegen nyelvű segédleteket.
- A tanult tárgyakban való elmélyülést szolgáló, és a tananyagon túlmutató közép- és felsőszintű irodalmat.

**6.3 Szépirodalmi állomány**

Kiemelten gyűjtjük:

- Az iskola névadójának műveit és a róla szóló irodalmat.
- A XX. század irodalmát.

A teljesség igényével gyűjtjük:

- Átfogó lírai, prózai, drámai antológiákat.
- A helyi tantervben maghatározott házi és ajánlott olvasmányokat.
- A tantárgyi program által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők műveit, gyűjteményes köteteit.
- A magyar és külföldi népköltészet és meseirodalmat bemutató antológiákat, gyűjteményes köteteket.

Válogatással gyűjtjük:

- A tematikus antológiákat.
- Gyermek- és ifjúsági regényeket, elbeszéléseket és verses köteteket.
- Regényes életrajzokat, történelmi regényeket.
- Kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók munkáit.
- A tanított nyelvek oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalmat.

**6.4 Pedagógiai gyűjtemény**

Gyűjteni kell:

- A pedagógiai, pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat, fogalomgyűjteményeket, szótárakat.
- A pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalmat.

- A műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit.
- A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalmát.
- A tanórán kívüli foglalkozások dokumentumait.
- Az oktatási tagintézmények tájékoztatóit, pályaválasztási útmutatóit.
- Az általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat.

**6.5 Hivatali segédkönyvtár**

Válogatva gyűjtjük az iskolaigazgatóság részére az iskola oktató-nevelő munkája irányításához, az igazgatás, a gazdálkodás és az ügyvitel körébe tartozó dokumentumokat (kézikönyveket, jogszabálygyűjteményeket stb.) és folyóiratokat.

**6.6 Könyvtári szakirodalom**

Gyűjteni kell:

- a tájékoztató munkához szükséges kézi- és segédkönyveket, bibliográfiákat,
- a könyvtári munka módszertani segédleteit, összefoglaló munkáit,
- a könyvtárakat (különösen az iskolai könyvtárakat) érintő jogszabályokat, irányelveket,
- az olvasóvá neveléssel, a könyvtár használatának ismeretével foglalkozó kiadványokat,
- a könyvtári ismeretek tanításának módszertani segédleteit
- a könyvtár-szakmai munkához szükséges folyóiratokat, nem nyomtatott anyagokat,
- Bibliográfiákat (általános, szak- és tárgyi)

**6.7 Kéziratok**

Gyűjteni kell:

- az iskola pedagógiai dokumentációit
- pályázati munkákat
- iskolai rendezvények forgatókönyveit, dokumentációit
- az iskolával és az iskola tanulóival kapcsolatos sajtóközleményeket

**6.8 Periodika gyűjtemény**

- Pedagógiai folyóiratok
- Módszertani folyóiratok
- Könyvtár szakmai folyóiratok
- Az idegen nyelvek oktatását segítő periodikák
- A tananyaghoz kapcsolódó, rendszeresen felhasználható folyóiratok
- Pályázati figyelők
- A helyi tantervben javasolt gyermek- és ifjúsági lapok

**6.9 Audiovizuális gyűjtemény és számítógéppel olvasható ismerethordozók**

A tananyag szemléltetését, többoldalú bemutatását, interaktív elsajátítását segítő anyagok gyűjteménye.

- képes dokumentumok: atlasz, térkép, diakép
- hangzó dokumentumok: hanglemez, hangkazetta, CD
- hangos-képes dokumentumok: VHS, DVD
- Egyéb információhordozók: CD-ROM, számítógépes programok

Kiemelten gyűjtjük

- a házi-és ajánlott olvasmányok filmadaptációit,
- az iskolai élettel kapcsolatos VHS felvételeket.

Válogatva gyűjtjük az iskolában oktatott tantárgyak tananyagának hatékonyabb elsajátításához a videofilmeket, hangkazettákat, CD lemezeket, multimédia CD-ket, számítógépes programokat, oktatócsomagokat:

- Oktatófilmeket, dokumentumfilmeket (a történelem, fizika, kémia, biológia, földrajz, stb.) tanításához
- az idegen nyelv tanítását segítő hangzó dokumentumokat,
- az irodalomtanítást segítő vereseket és filmeket,
- az egészséges életmódra nevelést segítő információhordozókat,

Erősen válogatva gyűjtjük a pedagógusok módszertani, szakmai továbbképzéséhez, önképzéséhez szükséges videofelvételek, számítógépes programok, multimédia CD-ket.

**7. A műveltségterületek fontosabb dokumentumai:**

**Anyanyelv és irodalom:**

- Általános és szaklexikonok, enciklopédiák, irodalomtörténeti összefoglalók, közmondások gyűjteménye, adattárak.
- Nyelvtani kézikönyvek, szótárak (etimológiai, értelmező, helyesírási, szinonima), nyelvtani összefoglalók, nyelvművelő segédkönyvek, nyelvtani gyakorlókönyvek, kifejezés-gyűjtemények, nyelvi játékok.
- Verselemzési gyűjtemények, vers-, mese és népköltészeti antológiák, szemelvénygyűjtemények.
- Színháztörténet
- Írás-, könyv- és könyvtártörténet
- Szépirodalmi alapművek (magyar, egyetemes), kötelező és ajánlott olvasmányok, sorozatok
- Módszertani segédletek, gyermekfolyóiratok, av-dokumentumok (CD,CD-ROM, DVD)

**Idegen nyelv:**

Szótárak, kifejezés-gyűjtemények, nyelvkönyvek, tesztek, módszertani segédletek, a tanult nyelv kultúrkörébe tartozó fontosabb antológiák, szemelvénygyűjtemények, av-dokumentumok.

**Matematika:**

Lexikon, enciklopédia, összefoglalók, képlet- és feladatgyűjtemények, gyakorlókönyvek, matematikatörténet, adattárak, módszertani segédletek.

**Ember és társadalom:**

Lexikonok, enciklopédiák, adattárak, kronológiák, atlaszok, forrás- és szemelvénygyűjtemények, módszertani segédletek, napilapok, folyóiratok, fogalomtárak, monográfiák, felvilágosító, tanácsadó, mentálhigiénés szakkönyvek, ismeretterjesztő könyvek, av-dokumentumok.

**Ember és természet:**

Lexikonok, enciklopédiák, összefoglalók, atlaszok, feladatgyűjtemények, állat-, növény-, ásvány- stb. határozók, földrajzi, biológiai albumok, természettudományos folyóiratok, képletgyűjtemények, történeti munkák, módszertani segédletek, természttudományi ismeretterjesztő könyvek, egészségügyi könyvek, av-dokumentumok.

**Földünk és környezetünk:**

Természettudományos lexikonok, enciklopédiák, összefoglalók, atlaszok, albumok, folyóiratok, adattárak, évkönyvek, módszertani segédletek, av-dokumentumok.

**Művészetek:**

Zene, film-, színházi, művészeti lexikonok, enciklopédiák, művészettörténeti összefoglalók, képzőművészeti technikák szakkönyvei, opera- és hangversenykalauzok, kotta- és dalgyűjtemények, albumok, av-dokumentumok (kiemelten), olvasógyakorlatok, módszertani segédletek, szakfolyóiratok.

**Informatika:**
Könyv- és könyvtártörténeti dokumentumok, lexikonok, oktatókönyvek, feladatgyűjtemények, gyakorlókönyvek, adatbázisok, szakfolyóiratok.

**Életvitel és gyakorlati ismeretek:**
Technikai szaklexikonok, szótárak, összefoglalók, technikatörténet, szakkönyvek, háztartási mindentudók, pályaválasztási útmutatók, tanácsadók, av-dokumentumok, munkavédelmi és KRESZ-kiadványok, ismeretközlő sorozatok, szakfolyóiratok, módszertani segédletek.

**Testnevelés és sport:**
Sport lexikon, enciklopédia, sporttörténeti összefoglalók, játékszabálykönyvek, módszertani segédletek, folyóiratok, av-dokumnetumok.

## 2. melléklet: KÖNYVTÁRHASZNÁLAT SZABÁLYAI

### 1. A felhasználók köre

Az Győri SZC Móra Ferenc Általános Iskola könyvtára nem nyilvános könyvtár.
Az iskolai könyvtár gyűjteményével, szolgáltatásaival, eszközeivel az iskola igényit szolgálja. Gyűjteményét és szolgáltatásait az iskola tanulói, tanárai, adminisztratív és technikai dolgozói vehetik igénybe, amennyiben a könyvtárhasználati szabályokat elfogadják és betartják. Külső személy a könyvtár használatát (beiratkozás, kölcsönzés) csak az iskola igazgatójának engedélyével veheti igénybe.
A beiratkozáskor a tanuló adatai rögzítésre kerülnek. Az évközben történő adatváltozásokat a tanuló köteles bejelenteni.
Az iskolai könyvtárba a beiratkozás ingyenes, a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.
A beiratkozott tagok a könyvtár nyitva tartási idejében kölcsönözhetik, illetve helyben használhatják a könyvtár dokumentumait.

### 2. A könyvtárhasználat módjai

- helybenhasználat
- kölcsönzés
- csoportos használat

### 3. A könyvtár szolgáltatásai

#### 3.1 Helybenhasználat:

A könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:
- kézikönyvtári könyvek,
- folyóiratok (a pedagógusok számára kölcsönözhetők),
- audiovizuális dokumentumok (a pedagógusok számára kölcsönözhetők),

A csak helyben használható dokumentumokat a nevelők egy-egy tanítási órára, illetve a könyvtár zárásától nyitásáig kölcsönözhetik.
A könyvtári dokumentumok helyben használatát beiratkozás nélkül is igénybe lehet venni.

#### 3.2 Kölcsönzés:

- A könyvtár állományából csak beiratkozott olvasó kölcsönözhet.
- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával és engedélyével szabad kivinni a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítés után.
- A szabadpolcon elhelyezett szépirodalmi és szakirodalmi könyvek kölcsönözhetőek.
- A kölcsönzési idő 2 hét, amelyet legfeljebb két alkalommal meg lehet hosszabbítani.
- A tankönyvek, tanulási segédletek, feladatgyűjtemények kölcsönzése egy tanév.
- A kölcsönözhető dokumentumok száma alsó tagozaton 1 db, felső tagozaton 5 db.(Az iskola pedagógusai és dolgozói korlátlan számban kölcsönözhetnek.)
- A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők. A nem teljesíthető olvasói igényeket indokolt esetben külső forrásból elégíthetők ki.
- Az olvasók kötelesek a kölcsönzési határidőt betartani. Ha a tanuló a megjelölt kölcsönzési időre nem hozza vissza a kölcsönzött dokumentumot, akkor erre őt írásban fel kell szólítani legalább két alkalommal, ennek elmaradása esetén pótlására, illetve forgalmi értékének a megtérítésére.
- A tanítási év végén, illetve az iskolából történő végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
- A következő tanévhez szükséges tanítási segédanyagok a nevelőknél maradhatnak.
- A könyvtárhasználat szabályait a könyvtárban ki kell függeszteni.

### 3.3 Csoportos használat

- A könyvtár a könyv- és könyvtárhasználati óráknak, valamint a könyvtárhasználatra épülő szakóráknak a helyszíne.
- Lehetőség van szakköri, napközis és egyéb könyvtárhasználatra épülő csoportos foglalkozások, versenyek megtartására is.

### 3.4 A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- tájékoztatás,
- internet használat (a tanítási órák után kölcsönzési időben)
- filmvetítés,
- ajánló bibliográfia készítése,
- könyvtárközi kölcsönzés.

## 4. A könyvtári házirend

A könyvtár használóinak jogait és kötelezettségeit a könyvtárhasználati szabályzat rögzíti. A meghatározó rendelkezéseket a könyvtári házirend tartalmazza, amelyet minden könyvtárhasználó rendelkezésére kell bocsátani.

## 5. A könyvtári viselkedés szabályai:

- Az iskolai könyvtárban olvasók kizárólag a könyvtáros jelenlétében tartózkodhatnak.
- A mobiltelefont csak kikapcsolva lehet bevinni a könyvtárba, amit csak a távozáskor szabad bekapcsolni.
- Minden olvasónak kötelessége vigyázni a könyvek, folyóiratok épségére és a könyvtár rendjére, tisztaságára.

## 6. A kölcsönző anyagi felelőssége

A kölcsönző (kiskorú esetén a szülő, gondozó) felelősséggel tartozik a dokumentumok és a technikai eszközök megrongálásával és/vagy elvesztésével okozott kárért.
A kártérítés módja és megállapítása a szabályzatban foglaltak szerint történik. A tanulók és a dolgozók tanulmányi, illetve munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tarozás rendezése után lehet megszüntetni.
A letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős, ha az tagintézmény által biztosított hely vagyonvédelmi szempontból a dokumentumok tárolására alkalmas.

## 7. A könyvtár munkarendje

A könyvtári teendőket teljes munkaidőben foglalkoztatott könyvtáros látja el.
Az iskolai könyvtár tanítási napokon tart nyitva, amely idejét úgy kell időzíteni, hogy a tanítási idő alatt, és utána is lehetőséget adjon az egyéni és csoportos helyben használatra. A könyvtár kötelező nyitva tartási ideje heti 22 óra, de maximum 26 óra, amelyet az iskola dolgozói és tanulói a hét minden napján igénybe vehetnek.

Nyitva tartás:

| | | |
|---|---|---|
| Hétfő | 8:00-12:00 | 14:00-15:00 |
| Kedd | 9:00-11:00 | 13:00-14:00 |
| Szerda | 10:00-12:00 | 14:00-15:00 |
| Csütörtök | 8:00-12:00 | 12:30-14:30 |
| Péntek | 8:00-13:00 | |

3. melléklet

## A KATALÓGUSSZERKESZTÉS SZABÁLYAI

### 1. Az állomány feltárása:

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.
Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:
- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatok
- ETO szakjelzetek
- Tárgyszavak

### 2. A dokumentumleírás szabályai:

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

### 3. A bibliográfiai leírás

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. Minden esetben az adott dokumentum a leírás forrása. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása.
A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:
- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám : illusztráció; méret + mellékletek
- (sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám)
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

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

### 4. A tartalmi feltárás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó.

### 5. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzettel biztosítjuk, amelyet minden dokumentumra rá kell vezetni.
A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel (Cutter-szám). A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.
Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

### 6. A könyvtár katalógusa

A dokumentumok nyilvántartása a Szirén integrált könyvtári rendszer segítségével történik - a könyvtári bibliográfiai leírás szabványainak megfelelően -, amely lehetővé teszi a dokumentumok több szempontú visszakeresését.
Készítő: Mohai Lajos
Üzembe helyezés éve: 2009

A program a könyvtáros számítógépén fut. Belépési jogosultsága csak a könyvtárosnak van. A program keresőfelülete azonban az iskolai honlapról elérhető, így mind a diákok mind az iskola dolgozói kereshetnek a könyvtár állományában.

## 4. melléklet: TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

### 1. A tankönyvek meghatározása

A 16/2013. EMMI rendelet szerinti meghatározások:

Munkatankönyv: az a tankönyv, amelynek alkalmazása során a tanulónak a tankönyvben elhelyezett, de a tankönyvtől elválasztható és utánnyomással önállóan előállítható feladatlapon kell az előírt feladatot megoldania,

Könyvhöz kapcsolódó kiadvány: szöveggyűjtemény, feladatgyűjtemény, képletgyűjtemény, táblázatgyűjtemény, képgyűjtemény, atlasz, kottakiadvány, feladatlap, lexikon, hangfelvétel vagy audiovizuális mű, szótár, tananyagelem, oktatóprogram, feladatbank, továbbá az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és az e rendeletben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány és digitális tananyag, amelynek az alkalmazása nélkül a kapcsolódó tankönyv ismeretei nem sajátíthatók el; amelynek alkalmazása nélkülözhetetlen valamely műveltségi terület, műveltségi részterület, modul, valamint szakképzési szakterület, szakképzési részszakterület, modul ismeretanyagának átadásához, feldolgozásához.

Használt tankönyv: az iskolai tankönyvellátás keretében az adott iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló részére az iskola általa ingyen, vagy térítés ellenében átadott, legalább három hónapon át használt, majd a tanulótól visszavett, vagy a tanuló által az iskola részére felajánlott tankönyv.

Tartós tankönyv az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, a nyomdai kivitele megfelel a fenti rendeletben meghatározott, a tartós tankönyvekre előírt sajátos technológiai feltételeknek, és alkalmas arra, hogy a tanulók négy tanéven keresztül használják.

Munkatankönyv: az a tankönyv, amelynek alkalmazása során a tanulónak a tankönyvben elhelyezett, de a tankönyvtől elválasztható és utánnyomással önállóan előállítható feladatlapon kell az előírt feladatot megoldania.

Ezek a dokumentumok az ingyenes tankönyvellátás alapjául szolgálnak, amelyekről a könyvtár időleges nyilvántartást vezet.

### 2. A tankönyvek állományba vétele

A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket – a munkafüzetek kivételével – az igazgató az iskola könyvtári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtár állományában elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az iskola házirendjében meghatározottak szerint.
A 2013/2014-es tanévben csak az új kerettanterv szerint tanuló diákok tartós tankönyveit vesszük könyvtári állományba, majd a következő tanévtől felmenő rendszerben a többi évfolyam tartós tankönyveit is.
A könyvtári állományba kerülő, az ingyenes tankönyvellátást szolgáló tankönyveket időleges nyilvántartásba kell venni, amelyeket a Szirén könyvtári integrált rendszer segítségével tartunk nyilván. Az állományba vételkor ezen dokumentumokat is el kell látni az iskolai könyvtár pecsétjével.

**4. Elhelyezés**
Az ingyenes tankönyvellátás alapjául szolgáló tankönyveket a többi tankönyvtől is elkülönítve, tantárgyak szerinti, ezen belül évfolyamonkénti bontásban helyezzük a polcokra.

**5. A kölcsönzés szabályai**
A könyvtár állományába bevételezett tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják, kölcsönzik, kivéve a kölcsönzés időtartamát.
Ezen dokumentumok kölcsönzési határideje a következő:
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetében a kölcsönzési határidő a tanévre szól,
- több évfolyamon használt tankönyvek esetében a használat idejéig, de legfeljebb 4 év.

Amennyiben a tartós tankönyv a 4 éves használati idő alatt elveszik vagy az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanuló köteles megfizetni a dokumentumnak a rongálódás pillanatában érvényes Tankönyvjegyzékben szereplő vételárának megfelelő hányadát.
4 tanévet figyelembe véve:
- az első tanév végén 75%-át;
- a második tanév végén a 50 %-át;
- a harmadik tanév végén a 25 %-át;
- a negyedik tanév végén a 0 %-át,

vagy egy másik pédánnyal pótolni azt.
Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtárostanár és a tankönyvfelelős együttes feladata.

**6. Az ellenőrzés, törlés módja**
A tankönyvekre, valamint az ingyenes tankönyvellátást biztosító tankönyvekre is a könyvtári SZMSZ időleges nyilvántartású dokumentumokról szóló része vonatkozik.

Győri SZC Móra Ferenc Általános Iskola Szervezeti Működési Szabályzatát
elfogadom
2025. augusztus 29.

ALSÓ TAGOZAT

1. Bácsi Bettina
2. Bakos Anikó Erika
3. Baranya Beáta
4. Csejtei Gabriella
5. Danyi Gábor
6. Hettingerné Horváth Beáta
7. Horváth Ágnes Katalin
8. Horváth Éva Renáta
9. Ivanics Evelin
10. Kiss Éva
11. Lajosné Bertalan Katalin
12. Lakatosné Beviz Katalin
13. Lics Zsófia
14. Paárné Sármány Szilvia
15. Pinté-Herczig Melinda
16. Raska Veronika
17. Rozsosné Németh Mónika
18. Sebestyén Krisztina
19. Simonné Kalocsai Renáta
20. Szabó Károlyné
21. Szabóné Kriskó Borbála
22. Szalai Ildikó
23. Szőts Luca Kata
24. Tarné Tóth Nikolett
25. Törőcsik Kinga Rachel
26. Turócziné Horváth Izabella
27. Wersényi Zsuzsanna

Győri SZC Móra Ferenc Általános Iskola Szervezeti Működési Szabályzatát
elfogadom
2025. augusztus 29.

FELSŐ TAGOZAT

1. Aggné Magyar Csilla
2. Baranyai Beatrix
3. Bende Anna
4. Bindics Tamás
5. Bősz Erika
6. Czinderné Asztalos Mária
7. Csapó Tímea
8. Csonka Csaba
9. Dombiné Olaj Renáta
10. Dukkonné Zsigmond Brigitta
11. Erdős Beatrix
12. Fekete Szabolcs
13. Harasztiné Bársonyosi Ágnes
14. Horváth Diána
15. Janes Gyula
16. Mátay Anita
17. Moldován-Dancs Zsuzsanna
18. Molnár Krisztina
19. Németh Zsolt
20. Poros Andrea Erzsébet
21. Schwarcz Mónika
22. Stelczer Csabáné
23. Szalóki Katalin
24. Vargáné Molnár Márta

**Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék**

# DIÁKÖNKORMÁNYZAT

**A Győri SZC Móra Ferenc Általános Iskola Szervezeti Működési Szabályzatát**

Elfogadom Nem fogadom el Tartózkodom

Győr, 2025. augusztus 29.

**Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék**

# SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG

**A Győri SZC Móra Ferenc Általános Szervezeti Működési Szabályzatát**

Kovács-Kappel Ilona

Elfogadom Nem fogadom el Tartózkodom

Győr, 2025. augusztus 29.