

IKTATVA

2024 OKT 18.

✉ 2856 Szákszend, Száki utca 95.

☎: 34/371-519 (tel. + fax)

<http://oveges.szakszend.hu>

E-mail: [oveges.alt.isk@oveges-szakszend.edu.hu](mailto:oveges.alt.isk@oveges-szakszend.edu.hu)

OM azonosító: 202980



**Szervezeti - és Működési Szabályzat**  
**Szákszendi Öveges József Általános Iskola**



*Palotainé Papp Éva*

**Palotainé Papp Éva**

**igazgató**

## I. Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

**Szákszendi Öveges József Általános Iskola**

**2856 Szákszend Száki út 95.**

**OM:202980**

igazgatója a nevezett köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

### **1. Az SZMSZ célja, tartalma**

Az SZMSZ célja, hogy a jogszabályban szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

Az SZMSZ tartalma nem lehet ellentétes jogszabállyal, sem egyéb intézményi alaptokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz, illetve más jogi kötőerejű szabályozó (közigazgatási hatósági döntés, szakmai ágazati döntés) által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály vagy más jogi szabályozó eszköz erre felhatalmazást ad.

### **2. Az SZMSZ hatálya**

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

- A szervezeti és működési szabályzat meghatározza az iskola szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó

legfontosabb szabályokat, az oktatásban érdekelték alapvető jogait és kötelezettségeit.

- A szervezeti és működési szabályzat az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott és kialakított cél- és feladatrendszereket, tevékenységeket, a csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza, szabályozza.
- Az SZMSZ-ben foglaltak megtartása a közalkalmazottakra kötelező és kihat a tanulókra, szülőkre is. Előírásai az intézménnyel kapcsolatban állók esetén jogszabályként funkcionálnak.
- A közoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatát a közoktatási intézmény vezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el.
- Az SZMSZ elfogadásakor, módosításakor a szülői szervezet, illetve a diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol a tanulókat, illetve szülőket érintő kérdésekben.
- Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjének szabályozásában egyetértési jogot gyakorol az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat.
- Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályokon, rendelkezéseken túl elveiben és tartalmában illeszkednie kell az iskola más belső szabályzataihoz, alapdokumentumaihoz.

### **3. Tartalomjegyzék**

|  |    |
|--|----|
| I. Bevezetés.....  | 2  |
| 1. Az SZMSZ célja, tartalma .....  | 2  |
| 2. Az SZMSZ hatálya .....  | 2  |
| 3. Tartalomjegyzék .....   | 4  |
| II. Intézményi alapadatok .....  | 7  |
| III. Szervezeti felépítés .....  | 9  |
| 1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése.....  | 9  |
| 1.1. Vezetők, vezetőség .....  | 9  |
| 1.2. Pedagógusok közösségei.....   | 12 |
| 1.3. Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak.....  | 15 |
| 1.4. Tanulók közösségei .....  | 15 |
| 1.5. Szülői szervezetek (közösségek) .....   | 17 |
| 1.6. Iskolaszék .....  | 18 |
| 1.7. Intézményi tanács .....   | 18 |
| 2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája.....                                       | 18 |
| 2.1 A kiadmányozás és a képviselet szabályai.....  | 18 |
| 2.2 A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje..                               | 22 |
| 2.3 A diákönkormányzat a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti<br>kapcsolattartás formái és rendje..... | 24 |
| 2.4 Az iskolai sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje<br>.....                | 25 |
| 2.5 A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája .....  | 25 |
| 2.6 A vezetők és az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás<br>formája.....      | 25 |
| 2.7 A vezetők és az óvodaszék, az iskolaszék, a kollégiumi szék közötti kapcsolattartás formája                          | 25 |
| 2.8 Tagintézmény (intézményegység) esetén a tagintézménnyel (intézményegységgel) való<br>kapcsolattartás rendje.....     | 25 |

|  |    |
|--|----|
| 3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....   | 25 |
| 4. Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formája, módja.....                                       | 26 |
| 4.1 Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei .....  | 26 |
| 4.2 Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek (közösségek) .....   | 26 |
| 4.3 Iskolaszék – egyéb intézményi közösségek.....  | 27 |
| 4.4 Intézményi tanács – egyéb iskolai közösségek.....  | 27 |
| 5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....  | 27 |
| IV. A működés rendje.....  | 32 |
| 1. Az intézmény működési rendje .....  | 32 |
| Nyitva tartás szorgalmi időben .....   | 32 |
| Nyitva tartás szünet idején.....   | 33 |
| 2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-<br>oktatási intézménnyel .....  | 35 |
| 3. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei.....  | 36 |
| Az iskolai sportkör.....   | 38 |
| 4. A felnőttoktatás formái .....   | 38 |
| 5. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....                                  | 39 |
| 6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....   | 39 |
| 7. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás, és az azt megelőző egyeztető eljárás<br>részletes szabályai..... | 41 |
| 8. A könyvtár működése.....  | 45 |
| 9. Intézményi védő, óvó előírások.....   | 45 |
| 9.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....  | 47 |
| 9.2. Gyermek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....                                  | 47 |
| 9.3 Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és<br>baleset esetén .....            | 47 |
| 9.4 Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....   | 48 |
| 10. Egyéb kérdések.....  | 48 |
| 10.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....                                     | 48 |

|  |    |
|--|----|
| 10.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....   | 49 |
| 10.3 Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai .....  | 52 |
| 10.4 Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok .....  | 52 |
| 10.5 Egyéb, az intézmény működésével összefüggő olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján az SZMSZ-ben kell, vagy más szabályozó dokumentumban nem kell vagy nem lehet szabályozni ..... | 53 |
| 11. Intézményi dokumentumok nyilvánossága.....   | 56 |
| 12. Az intézményi iratkezelésre vonatkozó szabályok .....  | 56 |
| V. Záró rendelkezések .....  | 57 |
| Az SZMSZ hatálybalépése .....  | 57 |
| Az SZMSZ felülvizsgálata .....   | 57 |
| Mellékletek .....  | 60 |

## **II. Intézményi alapadatok**

### **2.1. Az intézmény szakmai alapdokumentuma**

#### **1.Megnevezései**

1.1. Hivatalos neve: Szákszendi Öveges József Általános Iskola

#### **2. Feladat ellátási helyei**

2.1. Székhelye: 2856 Szákszend, Száki út 95.

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

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

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

3.4. Fenntartó neve: Tatabányai Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 2800 Tatabánya, Győri út 29.

**4. Típusa:** általános iskola

**5. OM azonosító: 202980**

#### **6. Köznevelési és egyéb alapfeladatai**

6.1.2856 Szákszend, Száki út 95.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.1.1.4.a többi gyermekkel , tanulóval együtt nevelhető ,oktatható sajátos nevelési igényű gyermek, tanulók nevelése- oktatása (mozgásszervi) fogyatékos ,beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos- hallás fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos )nappali rendszerű

6.1.1.5.integrációs felkészítés

- 6.1.1.6.képességkibontakoztató felkészítés
- 6.1.1.7.beilleszkedési,tanulási,magatartási nehézséggel küzdő tanulók felzárkóztatása, fejlesztő, képességkibontakoztató foglalkoztatása
- 6.1.2.egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba
- 6.1.3.iskolai könyvtár: könyvtári feladatokat a nyilvános könyvtár látja el
- 6.1.4.mindennapos testnevelés biztosításának módja: együttműködésben, megállapodás alapján
- 6.1.6.iskolai diáksport tevékenység. Örökös Okiskola

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

7.1.2856 Szákszend,Száki út 95.

7.1.1. Helyrajzi száma: 510/8

7.1.2. Hasznos alapterülete: 1818 m<sup>2</sup>

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: ingyenes vagyonkezelői jog

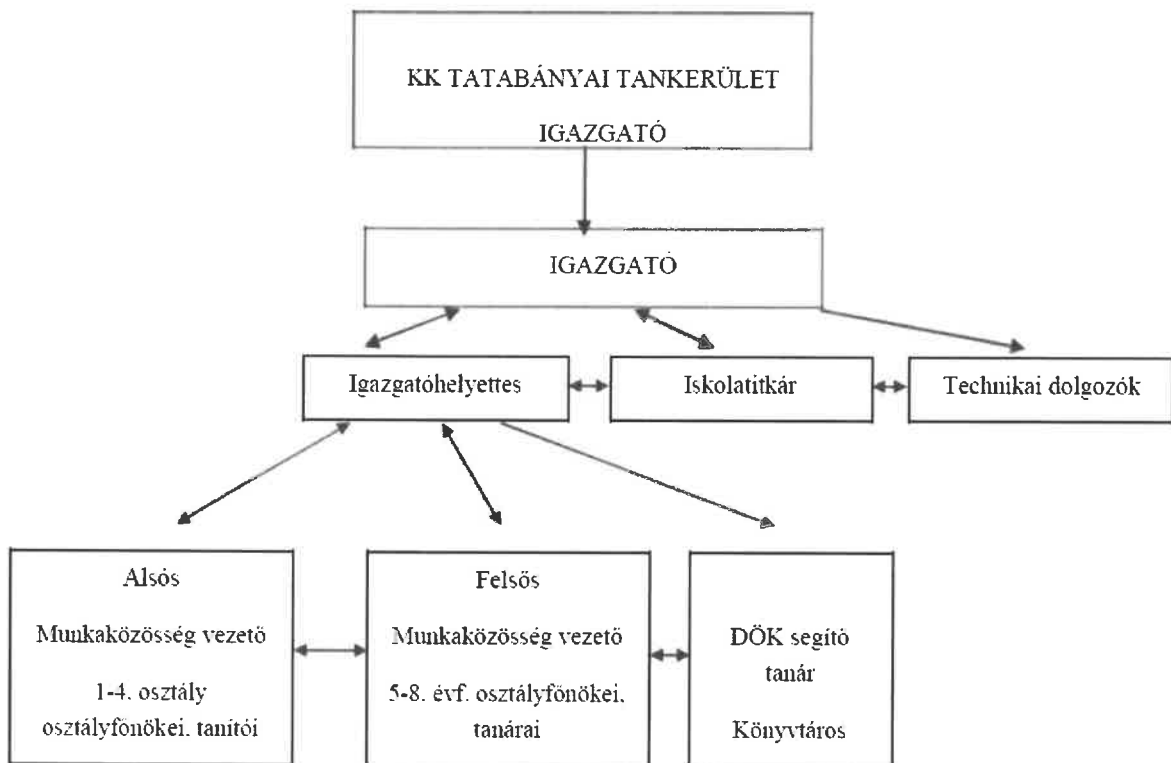
8.1. OM-azonosító, szervezeti kód: 202980

8.1.1.nyilvántartásiszám: KA 5401

9.1.Az intézmény képviselője : Palotainé Papp Éva



### III. Szervezeti felépítés



#### 1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése

##### 1.1. Vezetők, vezetőség

Vezetők, vezetőség

- Igazgató
- Igazgatóhelyettes
- Munkaközösség-vezetők
- Diákönkormányzat vezetője

Az igazgató által elfogadott munkaprogram alapján tanácskoznak.

##### **Vezetők közötti feladatmegosztás:**

###### **Az igazgató és feladatköre**

Az intézmény felelős vezetője az igazgató. Jogállását a magasabb vezetői beosztás ellátásával megbízott alkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- A pedagógusok feletti munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása.
- Közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettes és az iskolatitkár munkáját.
- A kiadmányozás.

#### **Az igazgató feladatai:**

- A nevelőtestület vezetése
- A nevelői – oktatói munka irányítása, ellenőrzése
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- Az intézmény pedagógiai programja megvalósításának személyi, tárgyi, valamint módszertani feltételeiről való gondoskodás.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési – oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- A munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, Szülői Szervezettel és a Diákönkormányzattal való együttműködés
- A nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése
- A gyermek és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló – és gyermekbalesetek megelőzésének irányítása

#### **Az igazgatóhelyettes feladatai:**

A vezetői beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett látja el. Feladatát munkaköri leírása tartalmazza.

- Felelősséggel ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelési-oktatási és ügyviteli munkáját, különösen
- A szakmai munkaközösség vezetők vezetői tevékenységét
- A pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét
- Adminisztrációs munkájukat
- A pedagógusok oktató – nevelő munkájának módszereit és eredményeit
- Figyelemmel kíséri a gyermek – és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

## **Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök**

### **A vezetői jogkör átadása:**

Az igazgatót az egész intézményre vonatkozó távolléte ,akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő ügyek kivételével - teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgatót a felső tagozat munkaközösség vezetője, illetve az igazgató vagy a helyettese által megbízott személy helyettesíti.

Az intézmény vezetője az munkaközösség alkalmazottak foglalkoztatására, élet – és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogköreit a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

### **Vezetők közötti feladatmegosztás**

**Az intézmény felelős vezetője az igazgató.**

**Az igazgató felelős:**

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- Az iskola oktató – nevelő munkájának színvonaláért
- A takarékos gazdálkodásért
- Az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért
- A gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- Az igazgató jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem rendel más hatáskörbe.

### **Helyettesítés rendje**

Az igazgatót az egész intézményre vonatkozó távolléte esetén az igazgatóhelyettes, együttes távollétük esetén a felsős munkaközösség-vezető, hármójuk távolléte esetén az alsós munkaközösség vezető helyettesíti.

Az intézmény Éves Munkatervében szabályozott a vezetői jelenlét az intézményben. A helyettesítő foglalkoztatott teljes körű felelőséggel és intézkedési jogkörrel rendelkezik.

## **1.2. Pedagógusok közösségei**

### **Az intézmény nevelőtestülete**

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Tagjai: az egység minden pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója.

### **Döntési jogkör:**

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása;
- az éves munkaterv elkészítése és elfogadása;
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a Házi rend elfogadása;
- tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- a Továbbképzési, Beiskolázási terv jóváhagyása az SZMSZ elfogadása
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása; - az intézményvezetői vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról.

### **Véleményezési jogkör:**

- tantárgyfelosztás;
- iskolai felvételi körülmények meghatározása
- a működést meghatározó ügyekben
- a pedagógusok külön megbízásával járó valamint a megbízás visszavonásával járó véleményezési jogkörét.

- igazgatóhelyettesek külön megbízásával járó valamint a megbízás visszavonásával járó véleményezési jogkörét.

### **Pedagógusok közösségei**

- a) 1-4. évfolyamon tanító pedagógusok
- b) 5-8. évfolyamon tanító pedagógusok
- c) a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus

### **Munkaközösségek:**

- alsós munkaközösség
- felsős munkaközösség

### **A nevelőtestület jogköre:**

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető képviseli. A munkaközösség vezetője az azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok által megválasztott és az igazgató általmegbízott pedagógus. Az egyes munkaközösségek által összeállított éves munkaterveiket a munkaközösség vezetők a tanévet előkészítő nevelőtestületi értekezleten ismertetik. A munkaközösségek közötti folyamatos, operatív kapcsolattartásért a munkaközösség vezetők felelnek. Ennek érdekében a munkaközösség-vezetők félévente legalább egy-két megbeszélést tartanak, amelyen közös álláspontra alakítanak ki a valamennyi munkaközösséget érintő, olyan nevelési - oktatási módszertani kérdésekről, amelyeknél célszerű egységességre törekedni iskolai szinten, úgy mint a munkaközösségi munkatervek és beszámolók szempontrendszer, tartalmi elemei, a helyi tantervek felépítése, a tanulók beszámolási és értékelési rendszerének elvei. A féléves és az éves munka értékelésében: a tanévzáró elemző értekezleten a munkaközösség vezetők a nevelőtestület előtt beszámolnak a munkaközösség által elvégzett munkáról, a feladatok teljesítéséről, ezáltal biztosítva a többi munkaközösségszámára eredményeik megismerését.

A nevelőtestület a tanév során az alábbi értekezleteket tartja:

- alakuló munkaértekezlet
- tanévnyitó értekezlet
- félévzáró értekezlet
- tanévzáró értekezlet

- félévi – és év végi osztályozó értekezlet
- két alkalommal nevelési értekezlet
- havi alkalommal munkaértekezlet

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

### **Tanévnyitó értekezlet**

A tanévnyitó értekezleten az igazgató ismerteti az új tanév főbb feladatait és a munkatervre vonatkozó javaslatait. A tagintézményekben a tagintézmény-vezető ismerteti az új tanév főbb feladatait és a nevelőtestület elé terjeszti a munkatervre vonatkozó javaslatát.

### **Félévzáró értekezlet**

Ezen az értekezleten vezetők elemzik az első félév munkáját.

Félévzáró értekezlet Ezen az értekezleten vezetők elemzik az első félév munkáját, és tájékoztatást nyújtanak a következő félév feladatairól. Tanévzáró értekezlet Az igazgató elemzi, értékeli a tanév nevelő-oktató munkáját, a munkatervi feladatok végrehajtását, ezután kerül sor a tagintézményi értekezletekre.

### **Osztályozó értekezlet**

Félévkor és tanév végén – az igazgató által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet- tart a nevelőtestület.

### **Nevelési értekezlet**

Az éves munkatervben meghatározott időpontokban nevelési értekezletet kell tartani. A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjaihoz az egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség és DÖK képviselőjét meg kell hívni.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak

megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

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

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

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

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

- a) iskolatitkár
- b) pedagógiai asszisztens

#### **1.3.1.A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak**

- a) takarítók
- b) karbantartó

### **1.4. Tanulók közösségei**

A tanulóközösség : - diákönkormányzat

A tanulóközösségek jogköre:

- Döntési jogkört gyakorolnak - a nevelőtestület véleménye meghallgatásával - saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

- 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.
- A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Az iskolai diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben.

**A diák - önkormányzati szerv, a diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek**

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

- A jogszabályban meghatározott esetekben a diákönkormányzat véleményének beszerzéséről az igazgató gondoskodik az előterjesztés legalább 15 nappal előbb történő átadásával.
- Az igazgató a véleményezésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.
- A diákönkormányzat képviselőjét a nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni azokban az ügyekben, amelyekben véleményének kikérése kötelező.
- Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat – a segítő tanár támogatásával – az igazgatóhoz fordulhat.



- A diákönkormányzat részére az iskola egy kijelölt helyet biztosít. Az iskola egyéb helyiségeinek használatához előzetes engedély szükséges.

### **1.5. Szülői szervezetek (közösségek)**

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség.

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke)
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése
- A szülői munkaközösség iskolaszintű képviselőjével az igazgató tart kapcsolatot
- Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösségnek a szervezeti és működési szabályzat vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg az írásos anyag átadásával.
- A szülői munkaközösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjainak tárgyalásához meg kell hívni.
- Az intézmény szülői munkaközössége részére az igazgató tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézményegység munkájáról.
- Az osztályok szülői közösségével az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

#### **A szülői munkaközösség részére a jogszabályi előírásokon kívül biztosított jogok**

A jelen szervezeti és működési szabályzat a szülői munkaközösség részére a következő jogokat biztosítja:

A szülői szervezet véleményezési jogkört gyakorol

- A szervezeti és működési szabályzatnak a szülőket érintő rendelkezéseiben
- A szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
- Az iskola és a család napirendjének meghatározásában

## **1.6. Iskolaszék**

Intézményünkre vonatkozóan nem releváns.

## **1.7. Intézményi tanács**

A köznevelési törvény 73. § (3) bekezdése, és a 2013. évi CXXXVII. törvény 5. § (4) biztosít lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére. A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Az iskolában a nevelő és oktató munka segítése, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartók, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására a szülők, a nevelőtestület, az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőjéből álló intézményi tanács alakulhat.

Ha megalakult az intézményi tanács, akkor véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt. Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

## **2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája**

Az iskola feladatainak ellátására a vezetők és a szervezeti egységek, a munkaközösségek közti kapcsolattartást az igazgató koordinálja.

A kapcsolattartás folyamatos. Mindennap lehetőség van az aktuális feladatok személyesen történő egyeztetésére. Heti rendszerességgel ütemezett munkamegbeszélés, valamint az intézményen belül működő levelező rendszer is a kapcsolattartás eszköze.

### **2.1 A kiadmányozás és a képviselet szabályai**

#### **Kiadmányozás szabályai**

- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok

továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult.

- Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
- Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

### **Képviselő szabályai**

- A köznevelési intézmény képviselőjére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.
- Az intézmény képviselőjéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

- Az igazgató a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.
- A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- Jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében :
- tanulói jogviszonnal
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben;

Az intézmény képvisellete személyesen vagy meghatalmazott útján :

- Hivatalos ügyekben
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt

Intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során

- a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal;
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel;
- az intézmény belső és külső partnereivel;
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal;

- munkavállalói érdekképviselői szervekkel
- Sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;
- Az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és igazgatóhelyettesének együttes aláírását kell érteni.

**Az igazgató kiadmányozza:**

- a) a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- b) a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést,
- c) az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- d) az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- e) az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek a kiadmányozási jogát az elnök maga vagy a Tatabányai Tankerületi Központ szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn
- f) a közbenső intézkedéseket;
- g) a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

**Ellenőrzi és segíti:**

- az oktatómunka területeit (1-8. évfolyamon)
- a gyerekek személyiségét érintő nevelési folyamatokat
- a diákönkormányzatot • a munkavédelmi- és tűzbiztonsági előírások betartását
- a diák-sportegyesületet Tájékoztatja és segíti:
- a szülői munkaközösséget Szervezi a nevelők továbbképzését

**Tájékoztatja és segíti:**

- a szülői munkaközösséget

Szervezi a nevelők továbbképzését.

**b) Igazgatóhelyettes**

A vezetői beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett látja el. Feladatát munkaköri leírása tartalmazza.

**2.2 A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje**

A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek kapcsolata.

- A munkakapcsolatot az igazgató, igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők szervezik. A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.
- A munkaközösség-vezető a nevelőtestületi értekezleten szóban ismerteti a munkaközösség álláspontját.
- A munkaközösség saját működési területére vonatkozó írásos beszámolót készít a félévi és az év végi nevelőtestületi értekezletekre.

Az iskola feladatainak részleges ellátására munkaközösségeket, munkacsoportokat hoz létre.

A szakmai munkaközösség az azonos szakmai tevékenységet folytató pedagógusok szakmai szervezete.

Az iskolában létrehozott munkaközösségek szakmai, módszertani kérdésekben segítséget nyújtanak a nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, a tanártovábbképzés módszertani feladatainak kidolgozásához, végrehajtásuk megszervezéséhez.

Iskolánkban az alsó és felső tagozatos munkaközösség működik. A munkaközösségek munkájába a többi pedagógus is aktívan részt vesz. Az igazgató napi kapcsolatot tart a munkaközösség vezetőikkel, akik őt közvetlen módon tájékoztatják. Havi egy alkalommal munkaértekezletet tartanak.

#### **Alsós munkaközösség**

#### **Felső munkaközösség**

1-4.évfolyam osztályfőnökei,  
tanítói tanárai Napközi  
fejlesztő pedagógus

5-8.évfolyam osztályfőnökei ,  
Tanulószoza  
könyvtáros

Tevékenységei:

- az oktatás, nevelés szakmai, tartalmi összehangolása, a szakmai színvonal biztosítása
- a tanulók versenyekre való felkészítése, tantárgyi versenyek szervezése, iskolai és iskolán kívüli tehetséges tanulók szakköreinek megszervezése
- szakmai követelményrendszer kidolgozása
- az oktatáshoz szükséges taneszközök és tanítási segédeszközök jegyzékének összeállítása,
- a munkaközösség tagjainak iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli továbbképzések összehangolása, szervezése
- a gyakornok valamint az új alkalmazású pedagógus szakmai munkájának segítése, „figyelemmel kísérése”, „bevezetése”, szakmai fejlődésének és beilleszkedésének értékelése
- véleményezi, javaslatot tesz a munkaközösség tagjainak a tankönyvekre
- meghatározzák a méréses vizsgálatok rendjét a tantárgyi értékelésben

A munkaközösségeket munkaközösség vezetők irányítják, akiknek megbízása egy tanévre szól (a tantestület véleménye alapján az intézmény vezetője bízza meg), de ez többször meghosszabbítható.

A munkaközösség-vezető:

- összeállítja a Pedagógiai Program és az intézmény Munkaterve alapján a munkaközösség éves programját
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért
- módszertani értekezleteket, bemutató órákat szervez
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, figyelemmel kíséri a munkaközösségi tagok
- szakmai munkáját, munkafegyelmét
- képviseli állásfoglalásában a munkaközösséget az intézmény vezetője előtt, ismerteti a vezető döntéseit a munkaközösséggel, gondoskodik annak végrehajtásáról
- összesítő elemzést, beszámolót, értékelést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint a vezető részére

### **2.3 A diákönkormányzat a diákképviselek, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje**

Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat – a segítő tanár támogatásával – az igazgatóhoz fordulhat.

A diákönkormányzat részére az iskola egy kijelölt helyet biztosít. Az iskola egyéb helyiségeinek használatához előzetes engedély szükséges.



## **2.4 Az iskolai sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje**

Az iskola a testedzést a tanórai foglalkozások mellett a diáksportkörök működésének támogatásával biztosítja.

## **2.5 A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája**

Intézményünkben Intézményi Tanács nem működik.

## **2.6 A vezetők és az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája**

- A szülői munkaközösség a tanév elején alakuló ülést tart, melyen az igazgató vagy a kapcsolattartó pedagógus ismerteti a - tantestület által elfogadott - éves iskolai munkatervet.
- A nagyobb rendezvényeket megelőző szülői munkaközösségi üléseken az igazgató, vagy a kapcsolattartó pedagógus tolmácsolja a pedagógusok aktuális kéréseit.
- Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösségnek a jogszabály véleményezési jogosultságot biztosít, az SZM véleményét az igazgató kéri meg az írásos anyag átadásával.

## **2.7 A vezetők és az óvodaszék, az iskolaszék, a kollégiumi szék közötti kapcsolattartás formája**

Intézményünkre vonatkozóan nem releváns.

## **2.8 Tagintézmény (intézményegység) esetén a tagintézménnyel (intézményegységgel) való kapcsolattartás rendje**

Intézményünkre vonatkozóan nem releváns.

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

A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az igazgató kezdeményezésére a kapcsolattartás az alábbi formákban történik:

- havi értekezletek (szükség esetén havonta többször)

- nevelőtestületi értekezletek (tanévkezdéskor, félévkor, tanév végén)
- vezetőségi értekezletek (évente két- három alkalommal)
- szakmai nap (évente kétszer)
- megbeszélések (szükség esetén)
- pedagógiai munka belső ellenőrzése (folyamatosan)

#### **4. Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formája, módja**

A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek kapcsolata:

- A munkakapcsolatot az igazgató, igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők szervezik. A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.
- A munkaközösség-vezető a nevelőtestületi értekezleten szóban ismerteti a munkaközösség álláspontját.
- A munkaközösség saját működési területére vonatkozó írásos beszámolót készít a félévi és az év végi nevelőtestületi értekezletekre.

##### **4.1 Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei**

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

##### **4.2 Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek (közösségek)**

- Az első tanév elején a szülők két tagot választanak maguk közül a szülői munkaközösségbe. A tagok megújítására csak akkor kerül sor, ha valamelyik szülő lemond a megbízatásáról.

- A tagok, minden szülői értekezleten tájékoztatják a többi szülőt a munkaközösségi ülésen elhangzottakról.
- A pedagógusok a szülői munkaközösségi tagok útján tartanak kapcsolatot a szülői szervezettel.

#### **A szülők szóbeli tájékoztatási rendje**

- A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik. Az osztályok szülői közössége számára az osztályfőnök – az intézmény által évenként összeállított munkatervben rögzített időpontokban - szülői értekezletet tart.
- Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.
- Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja a fogadóórára.
- Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül szeretne találkozni a gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal. A gyermekek írásbeli feleleteit a tanár mindenkor köteles megmutatni a szülőnek fogadóórán.

#### **A szülők írásbeli tájékoztatási rendje**

- A KRÉTA e- naplóján értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről.

#### **4.3 Iskolaszék – egyéb intézményi közösségek**

Intézményünkre vonatkozóan nem releváns.

#### **4.4 Intézményi tanács – egyéb iskolai közösségek**

Intézményünkre vonatkozóan nem releváns.

### **5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

A külső szervekkel való kapcsolatokat a partnerlista tartalmazza. Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettes a vezetői feladatmegosztás szerint

tart kapcsolatot a külső szervekkel.

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli, és tart kapcsolatot a külső szervezetekkel.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezése,
- tevékenységi körének módosítása, megszüntetése,
- az intézmény nevének megállapítása,
- az igazgatói megbízás előkészítése,
- az intézmény költségvetésének, finanszírozási ütemtervének összeállítása,
- az adott tanítási évben indítható osztályok, csoportok számának meghatározása,
- az intézményi szintű órakeret-és pedagóguslétszám megállapítása
- az intézmény ellenőrzése gazdálkodási, működési, törvényességi szempontból, szakmai munka eredményessége tekintetében, az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelése,
- az intézmény által hozott döntésekkel kapcsolatban benyújtott, a fenntartó által elbírálására kerülő kérelmek, a Pedagógiai program, a Szervezeti-és Működési Szabályzat és a Házirend jóváhagyásra benyújtása,
- mindazon intézményi ügyek, amelyekhez a Fenntartó belső szabályzatai szerint a fenntartó aláírása, ellenjegyzése szükséges.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli kapcsolattartás telefonon vagy személyesen,
- írásbeli kapcsolattartás elektronikus vagy papír alapú formában,
- értekezleteken, tárgyalásokon való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- fenntartói körlevelek,

- az intézmény által elkészített dokumentumok fenntartói aláírásra, ellenjegyzésre történő benyújtása,
- együttműködés a fenntartói ellenőrzések során,
- speciális információ-szolgáltatás az intézmény szakmai, munkaerő-gazdálkodási valamint a pénzügyi-gazdálkodási tevékenységéhez kapcsolódóan,
- a fenntartó döntéséhez szükséges adatok, információk, dokumentumok rendelkezésre bocsátása, Munkaterv, jelentések, jegyzőkönyvek, tantárgyfelosztás megküldése, éves Beszámoló az intézmény tevékenységéről a fenntartó által meghatározottak szerint.

#### **A fenntartóval való kapcsolattartás felelősei:**

- igazgató
  - igazgatóhelyettes
- A Gyermekjóléti Szolgálattal való vezetői szintű kapcsolattartás az igazgató feladata. Az osztályfőnökök közvetlen munkakapcsolatban áll a Szociális Szolgálat illetékes munkatársaival, intézkedést azonban az igazgató útján kezdeményezhet.
  - Az iskola – egészségügyi szolgálattal való közvetlen kapcsolattartás és a tárgyalásokon az iskola képvisellete az igazgató feladata.
  - A vármegyei, tankerületi pedagógiai – szakmai szolgáltató, valamint a megyei pedagógiai szakszolgáltató közoktatási intézmények vezetőivel az igazgató tart kapcsolatot.
  - Az egyházak képviselőjével az igazgatóhelyettes tart kapcsolatot.
  - A közművelődési intézményekkel, a továbbtanulási és pályaválasztási tanácsadóval az igazgató valamint a nyolcadikos osztályfőnök tart kapcsolatot.

- Az iskola külső sportkapcsolatait a testnevelést tanító tanárok szervezik.

### **Győri Pedagógiai és Oktatási Központ**

- Az iskola pedagógusai személyes szakmai tanácsadás, műhelymunkák keretein belül vesznek részt a felkínált módszertani ajánlásaik közül.
- Az intézmény vezetése, munkaközösségek, nevelőtestület számára szervezett tematikus ( mérés – értékelés, lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók felzárkóztatása, hatékony intézményvezetés...stb) képzéseken való részvétel.
- Tantárgygondozás, szaktanácsadói látogatások alkalmával módszertani támogatás.
- A pedagógusminősítési eljárás során szakmai segítségnyújtás.

### **Oroszlányi Szociális Szolgálat**

- A pedagógusok közösségei az igazgató rendszeresen részt vesz a gyermekjóléti szolgálat által szervezett eszmegbeszéléseken.
- Az osztályfőnökök probléma esetén írásos jelzést küldenek a szolgálatnak.
- A gyermekjóléti szolgálat munkatársa meghívás esetén szülői értekezleteken és osztályfőnöki órákon vesz/ vehet részt.
- Az intézmény vezetője az éves Jelzőrendszeri értekezletre Beszámolót készít az intézményben folyó gyermekvédelmi munkáról.

### **Oroszlányi Pedagógia Szakszolgálat**

- A kialakult gyakorlat szerint az osztályfőnök - a szaktanár jelzésére, vele egyeztetve – a szülő beleegyezésével felterjesztést készít kérve a tanuló vizsgálatát.
- A tanuló vizsgálaton való megjelenéséről a szülő gondoskodik.
- A vizsgálat eredményéről az iskola vagy a szülő tájékoztatást kap. Ennek alapján az igazgató határozatot hoz a gyermek tanulmányi munkájának megkönnyítése érdekében.

### **Szákszend Község Önkormányzata**

- Az iskola ügyeit érintő üléseken az igazgató képviseli az iskolát. Az iskola működése, a községgel való jó kapcsolat megtartása érdekében az igazgató rendszeresen megbeszéléseken vesz részt az önkormányzat képviselőivel.

### **Szákszendi Kiskuckó Óvoda és Bölcsőde**

- Az óvoda iskola közötti átmenet biztosítása érdekében a két intézmény szorosan együttműködik. Az éves munkaterveket a két intézmény megbeszéli, abban az ovisuli foglalkozások időpontját rögzítik.

### **Szákszendi Sportegyesület**

- Az egyesülettel közösen kerül kialakításra a csarnokhasználati rend.

### **Benedek Elek Egységes Gyógypedagógiai – és Módszertani Intézmény**

- aki az utazó gyógypedagógiai ellátással biztosítja iskolánkban az autizmus spektrumzavarral, valamint SNI határozattal rendelkező tanulók fejlesztését.

### **Oroszlányi Rendőrkapitányság**

- A Rendőrkapitányság állományába tartozó Iskolarendőr rendszeresen bekapcsolódik az iskolai tematikus programjaiba.
- Iskolaőr programba nem vesz részt az intézmény.

### **Egészségügyi ellátás**

- Az üzemorvossal kötött szerződés alapján az iskola dolgozói évente egy alkalommal - meghatározott rend szerint - alkalmassági vizsgálaton vesznek részt.
- A tanulókat rendszeresen- előzetes tervek, szülők számára kiadott értesítést követően- vizsgálja a védőnő, iskolaorvos, iskolafogorvos.

## IV. A működés rendje

### 1. Az intézmény működési rendje

#### **Nyitva tartás szorgalmi időben**

- Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.30 órától legtovább 17.00 óráig tart nyitva (attól függően, hogy milyen rendezvény, program van az iskolában). A szülői értekezlet napjain a nyitva tartás ezek időpontjaihoz igazodik. 17.00 után 20.00 óráig a tornatermet vagy az osztálytermeket bérleti szerződéssel igénybe vevők tartózkodhatnak a kijelölt helyeken.
- Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon csak indokolt esetben lehet nyitva tartani. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.
- A reggeli ügyelet 7. 30 – kor kezdődik és 8.00-ig tart. A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógusjogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. Az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik, az ügyelet rendjét külön beosztás szabályozza. A 16 óra előtt távozó vezető után az általa megbízott pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.
- A tanítás kezdete 8. 00. óra. A tanítási óra 45 perces . A szünetek 15 percesek , ezek beosztását , valamint a tanulói ügyelet rendjét a házirend szabályozza.
- A nevelő – oktató munka pedagógusok vezetésével a heti órarend alapján a kijelölt tanteremben folyik. Tanórán kívüli foglalkozások az osztályok kötelező óráinak megtartása után szervezhetők.
- A tanítási órákat csak indokolt esetben lehet zavarni. A közleményeket a tanítás kezdete előtt és a szünetekben kell tudatni a tanulókkal.
- Szervezett foglalkozáson kívüli időben, az épületben és az udvaron a tanulók felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.
- Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7. 30. órától ameddig az iskola területén tanulói foglalkozás van, az igazgatónak , helyettesének , vagy a helyettesítési rendben kijelölt felsős, majd alsós munkaközösség vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.
- A vezető távozása után, a délutáni beosztás szerinti pedagógus tartozik felelősséggel



az intézmény rendjéért.

### **Nyitva tartás szünet idején**

- Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodnak az épületben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az intézmény vezetője határozza meg.
- A szorgalmi idő előkészítése augusztus 21 – én kezdődik, és augusztus 31 – ig tart. Ebben az időszakban kell megszervezni a javítóvizsgákat.

### **A pedagógusok munkarendje**

Minden dolgozó köteles munkahelyén munkaképes állapotban megjelenni, távolmaradását egy munkanapon belül jelenteni. A pedagógusok munkarendje és munkaköri kötelezettségei:

- A kötelező munkaidő heti 40 óra, melyet hétfőtől péntekig kell teljesíteni.
- A nevelő-oktató munkával összefüggő teendők ellátására bármely pedagógus megbízható önkéntes jelentkezés és megállapodás vagy kijelölés alapján.
- A megbízás általános elvei: - megfelelő szakmai, pedagógiai felkészültség az adott területen, - szervezőképesség, rátermettség, megújulási készség, - az önkéntesség elve és a feladat-ellátási kötelezettség összeegyeztetése, - az arányos terhelés figyelembe vétele.
- Főbb megbízások: - osztályfőnök: kijelölés alapján - munkaközösség-vezető: megbízás alapján - diákönkormányzati segítő: megbízás alapján
- Az intézményben dolgozó pedagógusok munkavégzési kötelezéseit munkaköri leírásuk tartalmazza.

### **A gyermekek benntartózkodásának rendje a nevelési-oktatási intézményben**

- Az iskolába a tanulóknak reggel legkésőbb 7. 30 - 7 .45 között kell megérkezniük.
- A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) vagy a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben -

szülői kérés hiányában - az iskolából való távozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az iskola igazgatója adhat.
- Az ebédlőben étkezés idején nem tartózkodhatnak azok a tanulók, akik nem az iskolában étkeznek.
- A tanulók csak tanári engedéllyel tartózkodhatnak más osztály tantermében.
- A tanuló becsöngetéskor a tanteremben vagy a szaktanterem előtt tartózkodjon.
- Ha a tanórát más tanteremben kell tölteni, az ott maradt felszerelést, értékeket a tanuló köteles tiszteletben tartani.
- A testnevelés órán a tornaterem házirendje érvényes.
- Az óraközi szünetekben (a tízóraiszünetet kivéve) a tanulók az udvaron, rossz idő esetén a saját termükben tartózkodhatnak.
- Az utolsó tanítási óra után, ha a tanulóknak délutáni iskolai foglalkozása van, a szabadidős foglalkozásra kijelölt helyen tartózkodhatnak.

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

- Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.
- Az iskola rendjének és tisztaságának megtartása minden tanulóra, alkalmazottra és - esetenként - a külső használóra is vonatkozik.
- Az iskola tantermeiben lévő tárgyakért, az IKT eszközökért, a bennük keletkezett szándékos rongálásokért a szülők, mint gyermekük törvényes képviselői, anyagi felelősséggel tartoznak.
- A tantermek dekorálásáról az osztályfőnökök és a szaktanárok gondoskodnak.

- Az informatika teremben csak pedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak a tanulók.
- A tornateremben a tanulók csak pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak. A tornaterembe csak tiszta tornacipőben lehet belépni.
- A tornaterem igénybevételét az igazgató által jóváhagyott beosztási rend állapítja meg.
- Az iskola udvarán szabadidős foglalkozást lehet tartani.
- A tanítási órák szünetében a tanulók az időjárástól függően kötelesek az udvaron tartózkodni.
- Az udvar tisztaságának megóvása minden tanuló kötelessége.
- A tanári szobában tanuló és az iskolához nem tartozó személy csak pedagógus jelenlétében tartózkodhat.
- Az iskolához nem tartozó külső igénybevevő a helyiségek átengedéséről létrejött megállapodás szerint tartózkodhat az épületben. Az igénybevevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.
- A tantermek és egyéb helyiségek takarítás utáni zárásáért a takarító felelős.
- A tantermek nyitása - az ügyeletes nevelő megérkezése után - a tanulók feladata.

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

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek engedély nélkül nem tartózkodhatnak az iskola épületében. Kivéve ha:

- hivatalos ügyeket intéznek
- meghívott vendégként érkeznek
- bérelt helyiségeket használnak

- külső személyek ebédet szállítanak

Külső látogatók az iskolában folyó nevelő – oktató munkát nem zavarhatják.

- Idegenek hivatalos ügyeiket 7.30 -15.00 között intézhetik az iskolában.
- Szülők a nevelőket, osztályfőnököket kizárólag a fogadóórák ideje alatt, vagy előre egyeztetett időpontban kereshetik fel, külön engedély csak az iskola vezetője adhat.
- Halaszthatatlan probléma esetén óráközi szünetben fordulhatnak az iskola dolgozóihoz.
- Várakozás esetén a vendégeknek (idegeneknek) az iskolatitkári irodában kell tartózkodni, idegenek az osztálytermekbe nem léphetnek be.
- Ebédet szállítók kizárólag a tálalókonyháig közlekedhetnek a folyosón 12. 00. órától 14.00. óráig. Az ebéd felvétele után az iskola épületét azonnal elhagyni kötelesek.
- Ügyintézés befejezését követően a vendégeknek távoznuk kell.
- A szülők iskolás gyermekeiket a tanítás kezdete előtt az iskola udvaráig kísérhetik. A tanítási órák után ugyanitt lehet megvárni.
- A fenntartó képviselőit, a pedagógiai szolgáltató és a pedagógiai szakszolgáltató szervektől érkezőket, illetve más hivatalos személyeket elsősorban az igazgató fogadja.
- A hivatalos személyeket elsősorban az igazgató fogadja, abban az esetben is, ha a tárgyalást vagy közös munkát a vezetői feladatmegosztás szerint más vezetővel kell elvégezni.
- A tanórák látogatására külső személyek részére az igazgató ad engedélyt.
- A tornatermet bérleti szerződés alapján igénybevevők a foglalkozást követően el kell hagyni az épületet. A használat rendjét a bérbeadási szerződés tartalmazza.
- Az intézmény által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély (szerződés) tartalmazza a benntartózkodás szabályait, és a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettségeket.

### **3. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei**

#### **A tanórán kívüli foglalkozások**

Egyéb foglalkozás:

- Szorgalmi időszak alatt működik.

- Az egyéb foglalkozás az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik, 16 óráig tart.

### **Napközis foglalkozás**

- Szervezése 1-4. évfolyamon történik.
- A felső tagozatos diákok számára a szülők tanulószoba felügyeletet kérhetnek.

A napközi otthon működtetése szülők igénye alapján történik. Igénybe vehető 1 – 4. osztályos tanulók részére háromszori étkezéssel együtt. A napközis tanulók a Napközi Éves Munkaterve alapján, napközis nevelő felügyeletével látják el feladataikat

A tanulószoba szervezése 5 -8. évfolyamon történik, megszervezésénél a szülői igényeket figyelembe kell venni. A tanulószoba szorgalmi időszak alatt működik tanítási napokon 14.00 órától 16.00. óráig az erre a foglalkozásra kijelölt teremben.

### **Szakkörök**

- Meghirdetésük szeptemberben történik, a tanulók igényeinek, valamint az iskola személyi és tárgyi, anyagi feltételeinek figyelembe vételével.
- A foglalkozás időtartama heti egy óra (45 perc).

Szakköreink elsősorban a tehetséges gyerekeket fejlesztését szolgálják, ezért a megfelelő tanulási idő biztosítása céljából jelentkezési korlátokat vezettünk be. A szakköri foglalkozásokra szeptember 15 – ig lehet jelentkeznie. A foglalkozások időtartama heti 1 tanítási óra.

### **Korrepetálás, felzárkóztatás, felvételi előkészítő**

- Az 1-8. évfolyam osztályaiban a tanulói igényeknek és a szaktanári javaslatoknak megfelelően végzik a felzárkóztatásokat.

A korrepetálást, felzárkóztatást azon tanulók részére, akik hosszabb idő alatt sajátítják el valamely tantárgy követelményeit, mint átlagos vagy jobb képességű társaik, szervezett korrepetálás tartható. A korrepetálást dokumentálni kell.

- A felvételi előkészítő foglalkozásokat – szakkör jelleggel - órarendbe iktatva végzik a szaktanárok.

#### **Az iskolai sportkör**

- A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanár szervezi .A tanulók részvétele önkéntes , de törekedni kell arra , hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt. Az iskolai sportkör a legváltozatosabb formában nyújt lehetőséget a testedzésre. A sportkör tagjai foglalkozásaikon használják az iskola tornatermét, sportfelszerelését, és udvarát.
- Az iskola a mindennapi testedzést tanórai(kötelező és nem kötelező)foglalkozások mellet a diáksportkörök működésének támogatásával is biztosítja .A mindennapi testedzés kötelező.

#### **Tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság ,kulturális illetve sportrendezvények**

- Munkatervben megbízott felelős a felelőse a program megvalósításának.
- A programot a Munkatervben szereplő időpontban kerül megszervezésre, melyről tájékoztatják az érintetteket (pedagógusokat, tanulókat, szülőket).

#### **A tanórán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos egyéb szervezési kérdések**

- A szakkörök és a sportkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiailag felelősek a szakkörök és a sportkörök működéséért. *Éves munkaprogram* alapján dolgoznak.

#### **4. A felnőttoktatás formái**

Az intézményre vonatkozóan nem releváns.

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

A nemzeti ünnepet megelőző utolsó munkanapon az iskolában ünnepet kell szervezni. Amennyiben a helyi önkormányzat igényt tart rá, ez a községi ünnepélyel közösen a Faluházban is megtartható.

A hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényeket, versenyeket az intézmény éves munkaterve tartalmazza. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, felelősöket az éves munkaterv határozza meg.

Az iskola hagyományai közé tartozó rendezvények:

- tanévnyitó
- Erdei iskola
- papírgyűjtés – és elektronikai gyűjtés
- iskolai ünnepélyek, megemlékezések
- ovi-suli programok
- Öko – hét
- Öveges – nap
- Luca - nap
- Karácsonyi ünnepség
- Farsangi bál
- Gyermeknap
- tanévzáró, ballagás

### **A hagyományápolás külsőségei**

A tanulók ünnepi viselete fehér ing / blúz, sötét nadrág, illetve szoknya és az iskolai jelvény.

## **6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

A nevelő – oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező (választható)tanórai , valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is . A pedagógiai munka

ellenőrzése a szakmai munkaközösségek által kidolgozott területeken és módszerekkel folyik. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemezésének ütemtervét az igazgató készíti el a szakmai munkaközösségek javaslata alapján.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség és a szülői munkaközösség.

**A nevelő – oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:**

- Az igazgató
- Az igazgató helyettes
- A munkaközösség vezetők

Az intézmény ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következően az igazgató saját területen végzi.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az igazgatóhelyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következő saját területén végzi.

**Az ellenőrzés módszerei:**

- A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- Írásos dokumentumok vizsgálata
- Tanulói munkák vizsgálata

Az ellenőrzési tapasztalatokról feljegyzést kell készíteni, melyet az érintett pedagógussal ismertetni kell, aki a tudomásulvételt aláírásával igazolja. A pedagógus az ellenőrzés megállapításaira észrevételt tehet.

Az egyes területeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek kiértékelik, melynek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az iskola vezetésénél.

A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait – feladatok egyidejű meghatározásával – nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.



## **7. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás, és az azt megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai**

A törvény szerint fegyelmi eljárás akkor indítható, ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegte. Kötelességei azok az írott szabályok, amelyeket a jogszabályok megfogalmaznak számára. Vétkes elkövetésről akkor beszélünk, ha kötelességének megszegését súlyos gondatlansággal vagy szándékosan követi el. Súlyos a tett akkor, ha a tanuló a körülmények alapján mással szemben lényegesen hátrányos dolgot követett el.

### **A fegyelmi eljárás alapelvei**

- A fegyelmi eljárás során a személyes felelősséget kell vizsgálni.
- A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, biztosítani kell számára a védekezés lehetőségét, továbbá azt, hogy elmondhassa véleményét, és őt a megbízottja védje az eljárás folyamán.
- Ha a tanuló kijelenti, hogy vitatja a vétséget, amiért büntetni kívánják, vagyis nem ismeri el a tettét, vagy a tényállás tisztázását indokolja, akkor fegyelmi tárgyalást kell összehívni. A fegyelmi eljárás során bizonyítani kell azt, hogy a diák vétkezett.
- A tanulót a fegyelmi eljárás keretében csak egy alkalommal, egy intézetben lehet büntetni, és csak egy büntetést lehet kiszabni.
- A fegyelmi eljárás minden lényeges mozzanatát írásba kell foglalni, és azt írásban a tanulónak meg kell küldeni, a tárgyalás menetét pedig jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
- A diákot megilleti az ártatlanság vélelme.
- A diák értelmi képességét, belátási képességét vizsgálni kell az eljárás folyamán.
- A diák által elkövetett vétségnek és a kiszabott fegyelmi büntetésnek egyensúlyban kell lennie.
- A fegyelmi eljárás során csak olyan büntetést lehet kiszabni, amelyet a közoktatási törvény leír. A büntetési nemek közül pedig csak egyet lehet az eljárás keretében kiróni a tanulóra.
- A fegyelmi büntetésnek az elkövető nevelését kell szolgálnia, nem pedig a tett megtorlását.

### **Fegyelmi büntetések Jogerős döntés alapján az alábbi büntetések adhatók:**

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

A fegyelmi eljárás során a felsoroltakon kívül egyéb büntetés nem szabható ki!

### **Nem lehet fegyelmi büntetést kiszabni, ha:**

- nem lehet bizonyítani a tanuló véttségét;
- a tanuló nem volt vétkes, vagy tette nem volt súlyos;
- nem követett el kötelezettségszegést;
- a kötelezettségszegéstől számítva már 3 hónap eltelt – ekkor eljárás nem indítható.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján a tanulóval szemben folytatott fegyelmi eljárás szabályai a következők:

- A fegyelmi eljárás megindítására a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül vagy köteleességszegésről szóló információ megszerzését követően 30 napon belül sort kell keríteni.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt írásban, postai úton kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább 3 tagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább 2 nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság

tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

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

### **A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai**

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

Az egyeztető eljárás célja, kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

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

- Az intézmény vezetője, a szülői szervezet képviselője, a diákönkormányzat bármely tagja kezdeményezheti az egyeztető eljárás elindítását. Ha az intézmény vezetője kezdeményezi az egyeztető eljárás lefolytatását, akkor írásban, postai úton

tértivevénnyel ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről a szülő számára.

- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.
- Ha a tanuló ellen már legalább kétszer folyt fegyelmi eljárás, vagy egyeztető tárgyalás, akkor a harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekelttekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről postai úton, írásban értesíti az érintett feleket. Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedő tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges. .
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedett féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legalább három hónapra felfüggesztheti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás lehetőség szerint 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárásról, a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárásról jegyzőkönyvet kell vezetni.

- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességhez tartó tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

## **8. A könyvtár működése**

A községi könyvtár iskolakönyvtári feladatokat is ellát. Az iskolai pedagógiai tevékenységhez szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát, a könyv – és könyvtárhasználati ismereteket oktatását biztosító szervezeti egység.

Az iskolakönyvtári feladatokat is ellátó könyvtár SzMSZ – e szabályozza működésének és igénybevételének szabályait, határozza meg azokat az előírásokat, amelyeket minden iskolai könyvtár működtetésénél meg kell tartani. A szabályzatot az V.*Melléklet* tartalmazza.

## **9. Intézményi védő, óvó előírások**

### **Az 1-es típusú diabétessel élő gyermekek, tanulók ellátása**

Jelenleg nincs az intézményben 1-es típusú diabétessel élő gyermekek, tanuló. Ilyen betegséggel rendelkező, jogviszonyt létesítő tanuló ellátása , rosszulléte esetén szükséges teendőket tartalmazó speciális ellátási eljárásrend a szakellátást végző egészségügyi intézmény módszertani-szakmai útmutatásaiban foglaltak [Nkt. 62. § (1e) bek.] szerint fog történni.

Erre vonatkozóan az intézmény a *Diabéteszes tanuló speciális ellátása eljárásrend* dokumentuma rendelkezik. *Melléklet III.*

### **Rendkívüli esemény**

Rendkívüli esemény minden olyan esemény, amelynek bekövetkeztére nem lehet előre felkészülni.

Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést az igazgató hozhat, akadályoztatása esetén az SZMSZ - ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítására az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény vezetőjének.

Bombariadó esetén az iskola épületének kiürítéséről a *Tűzriadó Terv* szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információit figyelembe véve az igazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Az intézményben való benttartózkodás rendjének betartása, a balesetek elkerülése mindannyiunk felelőssége.

**Az intézményen kívül tartott programok, foglalkozások megszervezésére, az ott az osztályközösség vagy a részt vevők csoportja tekintetében felügyelet ellátására vonatkozó felelősségi körök és keretek meghatározása**

- Külsős programok megvalósítása esetére is az iskola Házi rendje a legfőbb szabályozó.
- A program - az éves Munkaterv szerinti - felelőse az egyszemélyi felelőse annak szervezéséért, koordinálásáért, intézmény, tanulók, szülők teljes körű tájékoztatásáért, beszámolásáért.
- A külső programon, rendezvényen részt vevő pedagógusok előzetes általános felkészülése, az általános tudnivalókon kívül a várható munkabiztonsági és balesetvédelmi kockázatok ismerete, ezek elkerülése érdekében szükséges intézkedési mechanizmusok kidolgozása írásos formában Intézkedési terv formájában történik.
- A külső programok, események előtt az osztályfőnökök vagy a szervezésért/felügyeletért vagy vezetésért felelős személyek kötelesek az osztályközösség (vagy a tanulók meghatározott csoportja) számára teljes körű tájékoztatást adni a fokozott figyelmet igénylő helyzetekről, az elvárt magatartási szabályokról.
- Az osztályközösséget vagy a tanulók csoportját vezető pedagógus feladata, hogy a kapott előírásokat a felügyelete alatt álló tanulókkal betartassa és szükség esetén intézkedjen.
- Intézkedési jogkörrel a programon a program Felelőse rendelkezik.
- A programot megelőzően legalább 2 héttel az érintetteket szóban és írásban is tájékoztatni kell az őket érintő legfontosabb tudnivalókról.
- Külföldi személyszállítás esetén különös figyelemmel kell lenni: a nevelési-oktatási intézmények által szervezett országghatárt átlépő autóbuzsos kirándulások biztonságáról szóló 27/2017. (X. 18.) EMMI rendeletben foglaltakra és az Nkt. 59/A. §-ára.

### **9.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

- Az iskola gondoskodik a tanulók megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola – egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételről.
- Tanévenkénti meghatározott időpontban iskolaorvos és védőnő áll a tanulók rendelkezésére, akik a szükséges szemészeti és belgyógyászati szűréseket elvégzik.
- A védőnő *Éves munkaterv* szerint egészségmegőrző, prevenciós feladatokat is ellát osztályfőnöki óra vagy iskolai program keretében.
- Az általánosítható tapasztalatokról tanévenként tájékoztatják az iskolavezetést.
- Az osztályfőnökök figyelemmel kísérik az egészségileg veszélyeztetett gyermekeket és fokozottan ügyelnek rendszeres orvosi ellenőrzésükre.

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, tanuló speciális ellátásának rendjét a jogszabályi háttér szabályozása alapján készült *Melléklet III.* tartalmazza.

### **9.2. Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend**

- A tanév első tanítási napján az osztályfőnök balesetvédelmi oktatást tart.
- A tanév folyamán történő osztály vagy tanulmányi kirándulás alkalmával külön oktatást kell az osztályfőnököknek tartani az utazással és egyéb baleseti veszélyforrásokkal kapcsolatban.
- Külön balesetvédelmi oktatást igényel a sportcsarnok és a természettudományos szaktanterem használatba vétele.
- A külső programok, események előtt az osztályfőnökök vagy a szervezésért/felügyeletért vagy vezetésért felelős személyek kötelesek az osztályközösség (vagy a tanulók meghatározott csoportja) számára teljes körű tájékoztatást adni a fokozott figyelmet igénylő helyzetekről, az elvárt magatartási szabályokról.

### **9.3 Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén**

- A tanév első tanítási napján az osztályfőnök balesetvédelmi oktatást tart.

- A tanév folyamán történő osztály vagy tanulmányi kirándulás alkalmával külön oktatást kell az osztályfőnököknek tartani az utazással és egyéb baleseti
- Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozást tartó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás, intézkedés és a baleseti jegyzőkönyv felvétele, melyet az igazgató által megbízott felelősnek kell leadni.
- Az iskolán kívülirendezvények előtt a kísérő tanár kötelessége a tanulók figyelmeztetése a veszélyforrásokra és az elvárható magatartási formákra.

#### **9.4 Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

Rendkívüli esemény minden olyan esemény, amelynek bekövetkeztére nem lehet előre felkészülni.

Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést az igazgató hozhat, akadályoztatása esetén az SZMSZ - ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítására az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény vezetőjének.

Bombariadó esetén az iskola épületének kiürítéséről a *Tűzriadó Terv* szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információit figyelembe véve az igazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy dönt. A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

### **10. Egyéb kérdések**

#### **10.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében tároljuk.

#### **A hitelesítés követelménye**

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,



- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

### **A hitelesítés módja**

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:
- a hitelesítés időpontját,
- a hitelesítő aláírását,
- az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

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

Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll. Kelt:  
 ..... PH ..... hitelesítő

### **A hitelesítésre jogosultak**

A hitelesítésre feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát az iskolaigazgató határozza meg és függeszti ki a nevelőtestületi szoba hirdetőtáblájára. Az intézmény által alkalmazott elektronikus úton előállított nyomtatványok:

- pedagógus munkaidő nyilvántartás
- diáki- és pedagógus igazolvány igénylő rendszer:KIR

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

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés s) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak Megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

### **Az elektronikus dokumentum**

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat.

Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adat együttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint
- az egyéb elektronikus dokumentumokra.

### **Az elektronikus okirat kezelési rendje**

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat. Az ilyen iratot elektronikus aláírással kell ellátni, és elektronikusan kell tárolni.

### **Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje**

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely - nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett. Az ilyen iratokat:

- amennyiben az intézményvezető elrendeli, elektronikus aláírással kell ellátni,
- elektronikusan kell tárolni.

### **Az elektronikus dokumentumok tárolása**

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tároló rendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket. Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az intézményvezető biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges páncélszekrényt, illetve tűzbiztos lemezszekrényt.
- Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat.
- Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

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

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

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

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

férhetnek hozzá.

Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető. Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:

- törléssel,
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

### **10.3 Vagyon jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai**

Az intézményre vonatkozóan nem releváns.

### **10.4 Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok**

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

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

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tanterem, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek betartani és elfogadni az intézmény következő szabályait.

- Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban tartozódnival, illetve megjelenni.

- Az intézménnyel jogviszonyban nem állók nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, tanórán kívüli foglalkozást, valamint rendezvényét.

**10.5 Egyéb, az intézmény működésével összefüggő olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján az SZMSZ-ben kell, vagy más szabályozó dokumentumban nem kell vagy nem lehet szabályozni**

#### **10.5.1. Adminisztratív és egyes pedagógiai feladatok előírása a pedagógusok részére**

**Minden pedagógust érintően**

- A rábízott hivatalos ügyekben – ha azt törvény előírja – köteles a hivatali titkot megőrizni.
- Köteles az iskola jó hírnevét megőrizni, ápolni.
- Köteles az intézmény hagyományápolásában aktívan közreműködni.
- A munkaköri leírásában foglaltak betartása.
- Az egységes eljárásrend megtartása.
- A munkaköréhez tartozó szabályok, szabályzatok ismerete, betartása és betarttatása.
- A tanítási órák legalább heti rendszerességgel történő adminisztrálása (tananyag, hiányzó tanulók, házi feladat, felszerelés-hiány, egyéb megjegyzések) a KRÉTA e-naplóban.
- Az osztályzatok bevezetése – legalább heti rendszerességgel – a KRÉTA e - naplóba.
- Félévkor és év végén a tanulók érdemjegyeinek lezárása (a meghatározott határidőt szem előtt tartva) az e-naplóban.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetése és adminisztrálása az e-naplóban naplókban.
- A tanulmányi munkában gyengébben haladó tanulókkal való törődés, szükség esetén korrepetálás.
- A tehetséges diákok felkutatása, gondozása.
- Az egy tanulócsoporthoz tanító tanárokkal köteles együttműködni a nevelőoktató tevékenység hatékonyabbá tételének érdekében.
- A szülők folyamatos informálása, tájékoztatása gyermekük tanulmányi előmeneteléről:
  - KRÉTA e-napló,
  - fogadóórák,

- esetmegbeszélések.
- A havi túlóra-elszámolással kapcsolatos adminisztráció maradéktalan elvégzése.
- Előre ismert hiányzása esetén (pl.: anyanap, orvosi vizsgálat, vizsganap, továbbképzés, hivatalos iskolai elfoglaltság stb.) a szaktanár köteles az osztály/csoport megjelölésével a konkrét tananyagot átadni a helyettesítő tanárnak vagy az igazgatóhelyettesnek.
- Mivel a tantestület minden tagja rendelkezik az iskola által biztosított vagy saját informatikai eszközökkel, ezért minden hiányzó tanár online formában is elküldheti az iskola e-mail címére a továbbhaladáshoz, vagy a gyakorláshoz szükséges tananyagot.

### **Az osztályfőnök tekintetében**

Az előző pontban rögzítetteken kívül:

- Az osztályában tanító kollégákkal szoros együttműködést alakít ki (szükség esetén esetmegbeszélést hívhat össze az érintett kollégákkal).
- Jó és élő kapcsolatot alakít ki a szülői körrel, folyamatosan tájékoztatja őket a fontosabb eseményekről (a KRÉTA e-naplón keresztül).
- A problémás esetekről haladéktalanul értesíti a szülőt, gondviselőt (a KRÉTA e-naplón keresztül).
- Folyamatosan követi és ellenőrzi a diákok hiányzását, az alkalmanként szükséges értesítéseket megküldi az érintetteknek (e-napló, hivatalos szervek értesítése).

### **A következő dokumentumok vezetéséért felel:**

- félévi értesítő,
- év végi bizonyítvány,
- törzslapok.
- A fenti dokumentumokban a záradékolást csak a törvényben előírtak [20/2012. (VIII. 31.) EMMI r. 1. sz. melléklete szerint] alapján végzi.
- Részt vesz, szervezi és vezeti az osztály tanulmányi kirándulásait.
- Komoly figyelmet szentel az osztályközösség formálására, a tanulók egyéni szocializációjára.
- Szükség szerint – a saját kompetenciáját meghaladó nevelési-tanulási és pszichés-mentális-egészségügyi problémák esetén – szakember segítségét kéri, illetve szakemberhez irányítja a tanulót, a szülő bevonásával.

- Képviselet az osztály érdekeit az iskolai fórumokon

### **10.5.2. Egyes informatikai eszközöknek a pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsátása**

- A könyvtáron keresztül, használatra igényelheti a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket.
- Írásos kérelem útján (az intézmény vezetőjéhez) igényelhet – az intézmény mindenkorai lehetőségeihez mérten – a mindennapi pedagógiai munkájához szükséges informatikai eszközöket (notebook, laptop, tablet stb.).
- A használatra átadott eszközökért – amelyeket az iskolatitkár ad át – teljes anyagi felelősséget vállal, az elvesztett vagy elveszett informatikai eszköz (a könyvelés szerinti) értékét köteles megtéríteni.
- A használatába bocsátott informatikai eszközöket csak saját felelősségére viheti haza, az ebből eredő károkért teljes felelősséggel tartozik.
- Az intézmény egyéb eszközeit csak az igazgató írásos engedélyével viheti ki az épületből, ezekért az eszközökért is teljes felelősséggel tartozik.

### **10.5.3. A pedagógus által készített eszközök tanórai bevitelének szabályozása**

- Az egyes pedagógusok által készített eszközöknek (pl.: kísérletek bemutatására), demonstrációs tárgyaknak a tanórákra történő bevitelét egyeztetni kell a munkaközösség-vezetővel, illetve tájékoztatni kell az igazgatóhelyettest. Az eszközt az iskolába való behozatalkor be kell mutatni.
- A szaktanárnak különös gonddal oda kell figyelnie az érintés-, baleset- és munkavédelmi előírások betartására, nemcsak az eszköz készítésekor, hanem az eszköz használatakor is, különösen akkor, ha az eszközt a tanulók is használják.
- A pedagógus által készített eszközök iskolai alkalmazásából eredő tanári és tanulói balesetekért kizárólag az eszközt készítő és használó pedagógust terheli a felelősség.
- Az eszközt az iskolába behozó szaktanárnak gondoskodnia kell arról, hogy az általa készített eszközhöz a diákok engedély és felügyelet nélkül ne férhessenek hozzá.

## **11. Intézményi dokumentumok nyilvánossága**

Az iskola alapidokumentumait a könyvtárban megtalálhatók, azokat a szülők és a gyerekek a könyvtárban bármikor megtekinthetik. A dokumentumok egy – egy példánya rendelkezésre áll az igazgatói irodában is. A fenti dokumentumokat az iskola honlapján is nyilvánosak, megtekinthetők. Az SZMSZ része a KIR-ben és az intézményi honlapon publikált intézményi közzétételi listának.

- Tájékoztatást a Pedagógiai Programról, és az egyéb iskolai dokumentumokról munkaidőben az intézmény vezetőjétől lehet kérni az iskola hivatalos telefonján.
- A Házirend érdemi változtatása előtt az intézmény vezetője a tanulók és a szülők érdekképviselői szerveit írásos formában tájékoztatja.
- A Szülők tájékoztatása az iskola honlapján történik a megelőző tanév végén azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz, továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről.

## **12. Az intézményi iratkezelésre vonatkozó szabályok**

Az intézmény iratkezelési eljárásrendjét az Iratkezelési szabályzat tartalmazza. *Melléklet II.*

### **12.1 Az iratkezelés szervezeti rendje**

*Melléklet II*

### **12.2 Az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök**

*Melléklet II*

### **12.3 Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető**

*Melléklet II*



## V. Záró rendelkezések

### Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2024. év október hó 01. napján a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2017. év augusztus hó 30. napján készített (előző) SZMSZ.

### Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a fenntartó, a nevelőtestület, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, ennek hiányában az iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék, ennek hiányában a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Szákszend, 2024. év szeptember 23. nap

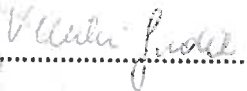
*Paszuel Papp Anikó*  
.....  
igazgató





Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében a Tatabányai Tankerületi Központ képviselőjében mint az intézmény fenntartója jóváhagyom. Az esetlegesen felmerülő finanszírozási igények a kötelezettségvállalás rendje szerint, egyedileg kerülnek elbírálásra.

Kelt: Tatabánya, 2022. év 11. hónap 04. nap

  
.....

**Vereckei Judit**  
tankerületi igazgató  
fenntartó képviselője

77

## **Mellékletek**

- I.Munkaköri leírás-minta
- II.Iratkezelési szabályzat vagy amennyiben nem kötelező, úgy adatvédelmi szabályzat
- III.Diabéteszes tanuló speciális ellátási eljárásrendje
- IV.Intézkedési terv -minta
- V. Könyvtári SZMSZ és mellékletei

## **Függelék**

- Az intézmény szakmai alapidokumentuma

**Munkaköri leírás  
(pedagógus munkakör)  
mintadokumentum**

**I. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló (a továbbiakban: foglalkoztatott) személyes adatai:**

|  |  |
|--|--|
| Neve:  |  |
| Munkaköre (Púétv. vhr. 2. melléklet szerinti megnevezéssel): |  |
| Köznevelési intézmény (a továbbiakban: iskola) neve:         |  |
| Munkavégzési hely neve és címe:                              |  |

**II. A munkakörre vonatkozó fontosabb jogszabályi előírások és intézményi dokumentumok:**

|     |  |
|-----|--|
| 1.  | a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény   |
| 2.  | a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény   |
| 3.  | a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet            |
| 4.  | a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet                          |
| 5.  | az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI.13.) Korm. rendelet  |
| 6.  | a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet |
| 7.  | az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve   |
| 8.  | az iskola szervezeti és működési szabályzata   |
| 9.  | az iskola házirendje   |
| 10. | az adott tanév iskolai munkaterve  |

**III. A pedagógus jogszabályokban rögzített feladatai és kötelezettségei:**

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

1. nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
2. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
3. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,
4. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,
5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,

6. a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
7. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
8. a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
9. iskolában az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktató munkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
10. iskolában a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
11. részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
12. tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
13. a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
14. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
15. határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
16. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
17. hivatásához méltó, a Nemzeti Pedagógiai Kar Etikai Kódex (a továbbiakban: Etikai Kódex) szerinti magatartást tanúsítson,
18. a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

#### ***A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles***

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- e) munkatársaival együttműködni,
- f) a gyermek, tanuló szülei, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

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

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

#### **IV. Jelen munkaköri leírásban rögzített konkrét feladatai, kötelezettségei különösen:**

1. Nevelő-oktató munkáját *tervszerűen* végzi az iskola pedagógiai programjában foglalt pedagógiai alapelvek, értékek, célok figyelembevételével, a *hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával*.
2. Az iskola pedagógiai programjában foglalt helyi tanterv alapján – az előző évi mérések eredményeit is figyelembe véve – *tanmenetet készít*, amelyre alapozva, de a *tanulók sajátosságaihoz igazodóan* sajátítja el a *kerettantervi törzsanyagot*, továbbá szabadon tervezhető időkeret felhasználásával a *helyi tantervben tervezett kiegészítő ismereteket*.
3. A tanmeneteket a tanév kezdetét követő 15 napon belül *bemutatja*, a tanév során az az egy hónapnál nagyobb lemaradást *jelzi* a szakmai felettesének (munkaközösség-vezető, igazgatóhelyettes).
4. Tanóráit és egyéb foglalkozásait *felkészülten, szakszerűen és pontosan* tartja meg.
5. A tanulókat *tervszerűen és lehetőleg egyenletesen* terheli.
6. A témazáró dolgozatok időpontját *előre közli a tanulókkal* és bejegyzi az osztálynaplóba, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését (az írásbeli számonkérések napi mennyisége ne haladja meg a pedagógiai programban meghatározott mértéket).
7. Rendszeresen *ellenőrzi* az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményét, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással *értékel*.
8. A tanulóknak adott *érdemjegyeket* szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán *ismerteti a tanulókkal*, az érdemjegyeket *folyamatosan bejegyzi* a naplóba.
9. Tanítási óráját és egyéb foglalkozásait legkésőbb közvetlenül azt követően *bejegyzi a naplóba, nyilvántartja* az óráról *hiányzó vagy késő tanulókat*.
10. Nevelő-oktató munkája során figyelmet fordít az átlagostól eltérő tanulók tanulmányi előrehaladására. Az intézmény finanszírozott órakeretének felhasználása során *javaslatot tesz a lassabb tempójú tanulók felzárkóztatását, illetve a kimagasló teljesítményű tanulók tehetségének kibontakoztatását szolgáló foglalkozások megszervezésére*.
11. *A tanuló jogainak tiszteletben tartása* mellett, illetve a többi tanuló jogainak biztosítása érdekében szükség esetén él a házirendben foglalt *fegyelmező intézkedések* lehetőségével, *a tanuló köteletségének vétkes és súlyos megszegésének gyanúja esetén fegyelmi eljárást kezdeményezhet* a tanuló ellen.
12. *Ismeri* és nevelő-oktató munkája során *alkalmazza a tevékenységére irányadó, 1. pontban felsorolt jogszabályokat és intézményi dokumentumokat*.
13. Nevelő-oktató munkáját a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai kódexében megfogalmazott *hivatáserkölcsi normáknak megfelelően* végzi, annak tartalmát ismeri és alkalmazza.
14. *Magatartása példamutató* a tanulók számára nemcsak a tanórák, hanem a tanítási szünetekben, illetve a nevelési-oktatási intézményben tartózkodás, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül megvalósuló intézményi programok időtartama alatt is.
15. Mint *nevelőtestületi tag* köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, véleményével segíti a közös határozatok meghozását, a félévi és az év végi osztályozóértekezleten javaslatot tesz az általa tanított tanulók osztályzataira.

16. Mint *munkaközösségi tag*, részt vesz a munkaközösségi megbeszéléseken, szükség esetén igénybe veszi a munkaközösség segítségét munkájához, vagy tanácsot ad a munkaközösség tagjainak a munkájukhoz, megosztja a szakmai továbbképzéseken szerzett tapasztalatait a munkaközösséggel.

17. *Részt vesz a tanév rendjében meghatározott országos mérések és az esetlegesen a pedagógiai programban tervezett iskola belső vizsgák, illetve külön megbízás alapján az érettségi vizsgák lebonyolításában. Az országos mérésekhez, az esetlegesen a pedagógiai programban tervezett iskola belső vizsgákhoz, illetve az érettségi vizsgákhoz kapcsolódóan meghatározott feladatai körében felel a mérések/vizsgák szabályos és problémamentes lebonyolításáért.*

18. A kötött munkaidő adott napra eső részének vége előtt csak az igazgató/igazgatóhelyettes ettől eltérő utasítása vagy engedélye esetén hagyhatja el az iskola területét. *A kötött munkaidő adott napra eső részében elrendelt feladatok végrehajtása nem minősül a munkaidő beosztás módosításának.*

19. Szükség esetén – a jogszabályban meghatározott mértéken belül – az igazgató/igazgatóhelyettes utasítása alapján *eseti helyettesítést* lát el. *Az eseti helyettesítésre igénybe vehető rendes munkaidő alatt az iskolában köteles tartózkodni.*

20. Az iskola vezetésének, vagy szakmai *felettesének döntése esetén osztályfőnöki (alapfokú művészeti iskolában tanszakvezetői), vagy diákönkormányzat működését segítő feladatokat lát el.*

21. Az iskola vezetésének, vagy szakmai *felettesének döntése esetén ellátja a mellé beosztott gyakornok vagy pedagógusjelölt mentorálását.*

22. Az igazgatónak a szakmai munkaközösség véleményének kikérése mellett meghozott *döntése esetén szakmai munkaközösség-vezetői feladatokat (megbízást) lát el.*

23. Az iskola vezetésének, vagy szakmai *felettesének döntése alapján részt vesz az intézményi dokumentumok készítésében, átdolgozásában (szervezeti és működési szabályzat, pedagógiai program, házirend, intézményi munkaterv, továbbképzési program)*

24. Az igazgató/igazgatóhelyettes utasítása szerint - *előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen - ellátja a gyermekek, tanulók tanítási órán vagy egyéb foglalkozáson kívüli felügyeletét.*

25. Az igazgató/igazgatóhelyettes utasítása szerint részt vesz *a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában.*

26. *Részt vesz a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített tanulmányi- (házi-)versenyek, intézményi és intézmények közötti bajnokságok előkészítésében és lebonyolításában.*

27. Az intézmény pedagógiai programjában, illetve munkatervében szereplő *ünnepélyek, iskolai rendezvények szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel. Ezek megvalósítása érdekében indokolt esetben igazgató/igazgatóhelyettes a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja a meghatározott helyen történő munkavégzést.*

28. A *szülőket tájékoztatja* gyermekük tanulmányi előmeneteléről, fejlődéséről. *Együttműködésre törekszik a szülőkkel, tájékoztatja őket a gyermekükkel kapcsolatban észlelt tanulmányi vagy magatartási problémákról, iránymutatást, igény esetén tájékoztatást ad a tanulmányi munka hatékonyabbá tételének és a magatartási elvárások teljesítésének lehetséges módjairól, eszközeiről.*

29. Jelzi az iskola vezetése felé, ha valamely tanuló esetében *a tanulási képességek vagy magatartási rendellenességek* miatt pedagógiai szakértői vizsgálatot, vagy iskolapszichológiai megsegítést tart szükségesnek.



30. Közreműködik a *gyermekvédelmi feladatok* ellátásában, a gyermekjóléti szolgálat kezdeményezése és az igazgató/igazgatóhelyettes kijelölése alapján - a kötött munkaidőnek a neveléssel-oktatással le nem kötött részében - esetkonferencián, esetkonzultáción vesz részt.

31. Az intézmény éves munkatervében meghatározott *tanítás nélküli munkanapokon ellátja az iskola vezetése által meghatározott munkafeladatait* (pl.: nevelőtestületi értekezlet, környezeti nevelésre irányuló program, intézményi dokumentumok készítése, átdolgozása, iskolai szertár fejlesztése, karbantartása, taneszköz-, alapfokú művészeti iskolában hangszerkarbantartás megszervezése, belső vizsgák előkészítése stb.)

32. Az intézmény éves pedagógus beiskolázási tervében foglaltak vagy a köznevelésért felelős miniszter által előírt *képzés(ek)en, továbbképzése(ke)n* vesz részt, *hétéves továbbképzési kötelezettségét határidőre teljesíti*. A munkáltató megszüntetheti a pedagógus köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát, ha a törvényben előírt továbbképzési kötelezettségét önhibájából nem teljesíti (a szükséges mennyiségű továbbképzésen nem vesz részt, vagy a továbbképzés teljesítéséhez szükséges tanulmányait nem fejezte be sikeresen).

|   |                      |
|---|----------------------|
| <b>A munkaköri leírás kiadásának napja:</b> | 2024. szeptember 30. |
|---|----------------------|

Kelt: .....

.....  
..... igazgató  
egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója

A jelen munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem:

.....  
foglalkoztatott

Kapja:

1. Iskola
2. Foglalkoztatott
3. Fenntartó
4. Irattár

☒ 2856 Szákszend, Száki utca 95.

☎: 34/371-519 (tel. + fax)

<http://oveges.szakszend.hu>

E-mail: [oveges.alt.isk@oveges-szakszend.edu.hu](mailto:oveges.alt.isk@oveges-szakszend.edu.hu)

OM azonosító: 202980



## A Szákszendi Öveges József Általános Iskola Iratkezelési szabályzata



*Palotainé Papp Éva*  
**Palotainé Papp Éva**  
igazgató

## Tartalomjegyzék

|   |    |
|---|----|
| 1. <u>A fogalmak meghatározása:</u>                                 | 3  |
| 2. <u>Az intézmény ügyvitelének rendje</u>                          | 4  |
| <u>2.1 Az ügyvitellel kapcsolatos fogalmak:</u>                     | 4  |
| <u>2.2 Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása felügyelete:</u> | 4  |
| <u>2.3 Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei:</u>    | 5  |
| <u>2.4 Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok</u>             | 5  |
| <u>2.5 Felvilágosítás hivatalos ügyekben, adatszolgáltatás:</u>     | 6  |
| <u>2.6 Az iskolai bélyegzők:</u>                                    | 6  |
| 3. <u>A küldemények átvétele és felbontása</u>                      | 7  |
| 4. <u>Iktatás</u>   | 8  |
| 5. <u>Kiadványozás:</u>   | 9  |
| 6. <u>Az irattárazás rendje:</u>                                    | 10 |
| 7. <u>Az iratok selejtezése, levéltári átadása</u>                  | 13 |

# A Szákszendi Öveges József Általános Iskola iratkezeléssel kapcsolatos feladatainak végrehajtási rendje

Törvényi háttér: A 2011. évi CXCV. tv. 26. pontja szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.

## 1. A fogalmak meghatározása:

1.1 Iktatás: az iratkezelésnek az érkeztetés az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során az érkeztetett, illetve a saját keletkeztetésű iratot iktatószámmal látják el, és kitöltik az iktatókönyv, illetve az iktatóbélyegző lenyomat rovatait.

1.2 Iktatókönyv: az intézmény rendeltetésszerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv.

1.3 Az iratkezelés: Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

1.4 Irat: „Minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat — a megjelölés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével — amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagban, és bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett”

1.5 Elektronikus irat: Elektronikus formában rögzített, elektronikus úton érkeztetett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak, és számítástechnikai program felhasználásával továbbítanak.

1.6 Számítástechnikai adathordozó: Számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő tároló adathordozó (mágnesszalag, hajlékony és merevlemez, CD stb), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

1.7 Elektronikus iratkezelés: valamint az elektronikus irat továbbítás esetén az iratkezelési szabályzat a számítógépes programba építve tartalmazza a hozzáférési jogosultságokat, valamint a hitelesítés rendjét és az ezzel kapcsolatos feladatokat.

1.8 Irattári anyag: Az iskola és jogelődei és működése során keletkezett, az iskola irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

1.9 Levéltári anyag: Minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési, vagy egyéb irat, melyre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

1.10 Irattári terv: Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügyköröket, és az azokhoz kapcsolódó iratokat. Az irattári terv az iratok rendszerezésének alapja.

1.11 Iratkezelés: Az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása - kiadványok és egyéb iratok tisztázása, továbbítása, postára adása, kézbesítése - az irattározás, irattári kezelés, megőrzés; a selejtezés és a levéltárnak való átadás

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

## 2. Az intézmény ügyvitelének rendje

2.1 Az ügyvitellel kapcsolatos fogalmak:

a/ Ügykör: azon ügyek összessége, csoportja, mely az iskola életéhez, tevékenységéhez, illetve az iskolai tevékenységben közreműködő személyekhez kapcsolódik. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az igazgatója által kijelölt illetékes iskolai dolgozónak kell gondoskodni.

Az iskola főbb ügykörei:

- igazgatási, személyi dolgozói ügykör
- nevelési oktatási, tanulói ügykör
- gazdasági és egyéb ügykör

b/ Az ügyvitel az iskola hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység.

2.2 Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása felügyelete:

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az igazgatója, valamint az igazgatóhelyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

1. igazgató

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

- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó szabályokat és annak változásait.

2. igazgatóhelyettes az igazgató távollétében

- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására
- az intézményvezető távollétében jogosult a kiadványozásra
- az intézményvezető távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit

### 2.3 Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei:

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő iratkezelés az alábbiak feladata:

Iskolatitkár

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó szabályok szerint végezni
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni
- feladatai:
  - a küldemények átvétele, felbontása
  - az iktatás
  - az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése
  - az iratok postázása
  - az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése
  - az irattár kezelése, rendezése
  - közreműködik az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál

Az elektronikus úton érkezett információ, levél, utasítás az e-mailen keresztül érkező minisztériumi, OH, Fenntartói leveleket köteles az iskolatitkár nyomtatott formában az igazgatónak átadni a megérkezés napján, és azt a továbbiakban beérkező levélként kell kezelni.

### 2.4 Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

- a) Az igazgató a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöli ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja)
- b) Az ügyintéző kijelölésével egy időben az igazgató:
  - meghatározza az elintézés határidejét;
  - esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára (pl: lássa; megbeszélni)
- c) Az intézményvezető által szignált iratokat az iskolatitkár bevezeti az iktatókönyvbe és eljuttatja azokat a kijelölt ügyintézőhöz.

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

e) Az ügyintézés határideje:

- a tanulókkal kapcsolatos ügyekben haladéktalanul, de legkésőbb 7 nap belül
- az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola intézményvezetője dönt a határidőről

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

g) Az ügy elintézése után az iratot — az esetleges kiadványozásra szánt kézirattal együtt- az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak.

#### 2.5 Felvilágosítás hivatalos ügyekben, adatszolgáltatás:

a) Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.

b) Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.

c) A személyesen benyújtott iratok átvételét — kérelemre igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével, aláírásával.

d) Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés idejét az ügyiratra rá kell vezetni.

e) Az iskolai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

#### 2.6 Az iskolai bélyegzők:

a) Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az intézményvezető adhat engedélyt.

b) A tönkrement elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett meg kell semmisíteni.

c) A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az igazgatónak közleményben közzé kell tennie.

d) Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegző nyilvántartásának az alábbiakat kell tartalmaznia: -

- a bélyegző sorszámát

- bélyegző lenyomatát
- a bélyegző használatára jogosult nevét
- a bélyegző átvételének keltét, és az átvételt igazoló aláírást
- a „Megjegyzés” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés stb) feltüntetésére.

### 3. A küldemények átvétele és felbontása

3.1 Az iskolába érkező küldemények postai átvételére, kinyitására az alábbi dolgozók jogosultak:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes
- iskolatitkár

Az iratok átvételére az iskola igazgatója, intézményvezetőhelyettese, és az iskolatitkár jogosult.

Amennyiben a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani.

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

3.2 Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, diákönkormányzat, szülői munkaközösség, közalkalmazotti tanács részére érkezett leveleket.

3.3 A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjelleű és hivatalos elintézést igényel, a címzettnek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak.

3.4 A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz. A küldeményt felbontó dolgozónak az iraton feltüntetett mellékletek meglétét ellenőriznie kell.

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

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



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

3.5 Sürgősség kezelése A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős”) jelzésű küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez.

#### 4. Iktatás

Az iratkezelő az iratokat a beérkezést követően iktatja be. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

4.1 Az iskola iktatási rendszere sorszámos rendszer, melyet az iskola igazgatója által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.

4.2 Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.

4.3 A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az iskolatitkárnak iktatás céljából átadni, bemutatni.

4.4 Iktatni kell: az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.

4.5 Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl könyvelési bizonylatok).

4.6 Iktatáskor az iratot a jobb felső sarokban el kell látni iktatóbélyegző lenyomatával, és ki kell tölteni annak egyes rovatait:

- az iktatás dátuma
- az iktatókönyv sorszáma (iktatószám)
- a mellékletek száma
- a az ügyintéző neve

Ezzel egy időben a fenti adatokkal megegyezően az iktatókönyvbe is be kell jegyezni:

- a sorszámot
- az iktatás idejét

- a beküldő nevét és ügyiratszámát
- az ügy tárgyát
- a mellékletek számát
- az ügyintéző nevét
- az elintézés módját.

4.7 Az Iktatókönyv több éven keresztül használható.

4.8 Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

4.9 Téves iktatáskor a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.

4.10 Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.

4.11 Az iktatókönyv egy- egy sorszámára csak egy ügyet szabad iktatni.

4.12 Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.

## 5. Kiadványozás:

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

5.2 Kiadványozási joggal rendelkezik:

- igazgató: a tanulókkal és az iskola működésével, az iskola gazdasági ügyeivel kapcsolatos iratok esetében. Az igazgató távolléte esetén az igazgatóhelyettes rendelkezhet a kiadványozási joggal.

5.3 Az iratokat a kiadványozó eredeti aláírásával kell ellátni.

5.4 A kiadványozó külön engedélye alapján a kiadványozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadványozó neve után „sk” jelzést kell tenni, és az iratra „A kiadvány hiteles” záradékot rá kell írni, majd az iskolatitkárnak vagy az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.

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

5.6 Az intézmény hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei

a) A kiadvány felső részén:

- az iskola megnevezése, címe, telefonszáma
- az ügy iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügy tárgya
- a hivatkozási szám vagy jelzés, a mellékletek darabszáma
- a kiadvány címzettje
- a kiadvány szövegrésze
- aláírás - eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata
- keltezés
- az „sk” jelzés esetén a hitelesítés.

5.7 A kiadványok továbbítása - a kiadványok elküldésének módjára az ügyintéző utasítást ad. A küldemények továbbítása történhet postai úton, kézbesítővel vagy elektronikus úton.

## 6. Az irattározás rendje:

6.1 Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak el kell helyeznie az irattárban.

6.2 Az irattár őrzési idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

6.3 Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerülnek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

6.4 Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatába fel kell tüntetni.

6.5 Öt év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerinti csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni.

6.6 Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési füzetbe bejegyezve, az átvevő aláírásával ellátva lehet kölcsönözni.

6.7 Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását az iskola kiadványozási joggal rendelkező vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

Az iskola irattári terve

| Irattári tételszám                               | Ügykör megnevezése   | Őrzési idő<br>(év)      | Levéltár |
|--|--|-------------------------|----------|
| <b>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek I.</b> |  |                         |          |
| 1  | <i>Intézménylétesítés, szakmai alapidokumentum, tevékenység változása, átszervezés, fejlesztés</i> | <i>nem selejtezhető</i> | 15 év    |
| 2  | <i>Beszámolók, jelentések</i>  | <i>nem selejtezhető</i> | 15 év    |
| 3  | <i>Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek</i>  | <i>nem selejtezhető</i> | 15 év    |
| 4  | <i>Személyzeti bér- és munkaügy</i>  | 50                      |          |
| 5  | <i>Munkavédelem, tűz- és balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek</i>                                | 10                      |          |
| 6  | <i>Fenntartói irányítás</i>  | 10                      |          |
| 7  | <i>Szakmai ellenőrzés</i>  | 10                      |          |
| 8  | <i>Megállapodás, bírósági államigazgatási ügyek</i>  | 10                      |          |
| 9  | <i>Belső szabályzatok</i>  | 10                      |          |
| 10   | <i>Munkatervek, jelentések, statisztikák</i>   | 10                      |          |
| 11   | <i>Belső ügyviteli segédkönyvek, postakönyv</i>  | 10                      |          |
| 12   | <i>Hírlap-, folyóirat- és könyvrendelés</i>  | 10                      |          |
| 13   | <i>SZMSZ</i>   | <i>nem selejtezhető</i> |          |
| 14   | <i>Külföldi kapcsolatok bonyolítása</i>  | 5                       |          |
| 15   | <i>Külföldi kiküldetések. tapasztalatcsere, úti jelentések</i>                                     | 5                       |          |
| 16   | <i>Külső szervek ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói vizsgálatok, szakfelügyelet</i>              | <i>nem selejtezhető</i> |          |
| 17   | <i>Munkabalesetek és foglalkozási betegségek nyilvántartása</i>                                    | 75 év                   |          |
| 18   | <i>Közalkalmazotti tanács ügyei</i>  | <i>nem selejtezhető</i> |          |
| 19   | <i>Munka és szakmai értekezletek jegyzőkönyvei</i>   | 5                       |          |

|                                |   |                  |       |
|--------------------------------|---|------------------|-------|
| 20                             | Ügyvitelszervezés (saját megrendelésű elektronikus program leírások, programrendszerek, védelemszabályozás) | nem selejtezhető | 15 év |
| 21                             | Szakhatósági állásfoglalások, vélemények, nyilatkozatok   | 5                |       |
| 22                             | Intézkedést nem igénylő körlevelek, meghívók  | 5                |       |
| 23                             | Minőségbiztosítási, minőségirányítási rendszer célmeghatározása, teljesítményértékelés iratai               | nem selejtezhető | 15 év |
| 24                             | Panaszügyek   | 5                |       |
| <b>Nevelési-oktatási ügyek</b> |   |                  |       |
| 25                             | Nevelési-oktatási kísérletek, újítások  | 10               |       |
| 26                             | Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók   | nem selejtezhető | 15 év |
| 27                             | Nevelési és pedagógiai program  | nem selejtezhető | 15 év |
| 28                             | Gyermek szakértői vizsgálata, szakvélemény  | 5                |       |
| 29                             | Iskolai felvételi eljárás szervezése  |                  |       |
| 30                             | Tanköteles tanulók nyilvántartása   | nem selejtezhető |       |
| 31                             | Tanuló-és gyermekbalesetek ügyek  | 10               |       |
| 32                             | Pedagógus igazolvány ügyek  | 2                |       |
| 33                             | Felvétel, átvétel   | 20               |       |
| 34                             | Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek   | 5                |       |
| 35                             | Naplók  | 5                |       |
| 36                             | Diákönkormányzat szervezése és működése   | 5                |       |
| 37                             | Pedagógiai szakszolgáltatás   |                  |       |
| 38                             | Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése   | 5                |       |
| 39                             | Gyakorlati képzés szervezése  | 5                |       |
| 40                             | Tanulók dolgozatai, témazárók, vizsgadolgozatok   | 5                |       |
| 41                             | Belső vizsgák stb   | 5                |       |

## 7. Az iratok selejtezése, levéltári átadása

6.8 Az irattár anyagának selejtezését az igazgató rendeli el.

6.9 Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.

6.10 A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét. A selejtezési jegyzőkönyv 2 példát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. Az iratokat megsemmisíteni csak a levéltár hozzájárulás alapján lehet.

6.11 A ki nem selejtezett iratokat az illetékes levéltárnak 50 év után át kell adni.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....

igazgató

✉ 2856 Szákszend, Száki utca 95.

☎: 34/371-519 (tel. + fax)

<http://oveges.szakszend.hu>

E-mail: [oveges.alt.isk@oveges-szakszend.edu.hu](mailto:oveges.alt.isk@oveges-szakszend.edu.hu)

OM azonosító: 202980



**A Szákszendi Öveges József Általános Iskola  
Diabéteszes tanuló speciális ellátási eljárásrendje**



*Palotainé Papp Éva*

**Palotainé Papp Éva**

**igazgató**



# Tartalomjegyzék

|  |   |
|--|---|
| <u>Jogszabályi háttér</u>  | 3 |
| <u>Bevezető</u>  | 4 |
| <u>Gyermekkori diabétesz tünetei</u>   | 4 |
| <u>Cukorbetegség fő tünetei</u>  | 4 |
| <u>Gyerekkori diabétesz kezelése</u>   | 4 |
| <u>Helyes étrend</u>   | 5 |
| <u>A diabétesz során jelentkező kellemetlen (rosszullét) állapotok, annak iskolai ellátása</u> | 5 |

### Jogszabályi háttér

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban Nkt.) 2021. szeptember 1 -jétől hatályos módosítása értelmében az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek és tanulók esetében az óvoda, valamint az iskola 1—8. évfolyamán az érintett intézmény gondoskodik a napközbeni alapvető speciális ellátásról: a vércukorszint szükség szerinti méréséről, valamint — szükség esetén, orvosi előírás alapján — a szülővel, törvényes képviselővel történt egyeztetést követően, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadásáról.

Ezen feladatok ellátását a jogszabályban meghatározott intézményi kör az iskolaorvos és védőnő, vagy a megfelelő szakmai továbbképzést elvégző, pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy révén biztosíthatja:

”Nkt. 62.§ (1a) A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény vezetője a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola, a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola, a kollégium, a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény — beleértve az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézményt is — felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)—(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

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

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

(1c) A nevelési-oktatási intézmény vezetője az (1b) bekezdés szerinti feladat ellátását

- a) olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal

által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy

b) iskolaorvos vagy iskola védőnő útján biztosítja.

(ld) A szülő, más törvényes képviselő az (la) bekezdés szerinti kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.”

Az Nkt. 62. (le) bekezdése előírja az intézmény vezetője számára az 1 -es típusú diabéteszsel élő gyermekek, tanulók esetlegesen bekövetkező rosszulléte esetén az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvénnyel összhangban álló speciális ellátási eljárásrend kialakítását.

### Bevezető

A cukorbetegség, vagy más néven diabétesz egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart.

1-es típusú diabétesz: ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe. Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

### Gyermekkorai diabétesz tünetei

A gyermekkorban jelentkező cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető a diabétesz.

### Cukorbetegség fő tünetei

- szomjúság érzet
- fokozott vizeletürítés
- nehéz sebgyógyulás
- fogyás, ennek ellenére nagy étvágy, állandó éhségérzet
- acetonos lehelet

### Gyerekkori diabétesz kezelése

A gyerekkori cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott inzulinterápiára van szükség.

A gyerekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

1. inzulinterápia
2. étrendi kezelés
3. helyes életmód

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben a páciens hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni az erre kialakított inzulinadagoló pen segítségével, vagy inzulinpumpával (a kezelőorvos által előírt).

Az injekciót általában a hasi zsírszövetbe érdemes adni.

1-es típusú cukorbetegség kezelésének szerves része a diéta, azaz a táplálkozási szokások megváltoztatása, a natív cukormentes étrend, illetve számolnia kell az inzulinadaghoz kimért napi szénhidrát mennyiségét.

Az 1-es típusú diabéteszes gyermekek kezelésében a rendszeres vércukor ellenőrzés, étkezése előtt és azokat követően is érdemes ellenőrizni a vér cukor koncentrációját.

#### Helyes étrend:

- Kerülni kell a hozzáadott cukrot tartalmazó ételeket.
- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására.
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztása a fehér lisztből készütekkel szemben.
- Elegendő folyadék bevitel.

#### A diabétesz során jelentkező kellemetlen (rosszullét) állapotok, annak iskolai ellátása

- A gyerek rosszul érzi magát — mérjük meg a vércukrát, hogy lássuk, a rosszullét a cukorszint változásával van-e összefüggésben. Ha igen, azaz a vércukor túl alacsony (4 mmol/l alatti) vagy túl magas (14 mmol/l feletti) szintje vezetett a rosszulléthez, az alábbiak szerint kell eljárni.
- Leesik a vércukor — hipoglikémia
- Tünetek: sápadtság, remegés, izzadás, éhségérzet, gyengeség, fáradtság, koncentráció képesség csökkenés, hangulatváltozás, fejfájás, zavart viselkedés.
  - 3,9 mmol/l-es vércukorszint (már 4 mmol/l-nél kezdjük meg a kezelést) Mit adjunk: 0,3 gramm/testsúly kg gyorsan felszívódó szénhidrátot óvodás: 1 dl tej, fél dl gyümölcslé, kis iskolás (alsós) vagy idősebb gyerek: 2 dl tej, 1 dl gyümölcslé, vagy 12 szőlőcukor tableta,
  - + szükség esetén 10-15 g lassan felszívódó szénhidrát (1-2 db keksz).

- Ennek legegyszerűbb megoldása egy könnyen hozzáférhető helyen tárolt „sürgősségi csomag” - hipós csomag, mely tartalmazza a szülő által összeállított, a diabéteszes gyermek számára bevált, a hipoglikémia elhárítására szolgáló termékeket. A hipoglikémia ellátását követően a vércukorszintet 15 perc múlva ellenőrizni kell (vissza kell mérni vagy szenzoron ellenőrizni), és elégtelen vércukor emelkedés esetén a szénhidrát bevitelt ismételni kell. Ha súlyos, eszméletvesztéssel járó hipoglikémia lép fel, be kell adni a Glucagon injekciót, izomba: 25 kg alatt fél adagot, azaz 0,5 mg-ot, 25 kg felett teljes adagot, azaz 1 mg-ot. Amint a gyerek magához tér, először gyorsan, majd lassan felszívódó szénhidrátot kell adni neki.
- Súlyos hipoglikémia esetén nasalis glucagon (Baqsimi) is használható:
- <https://www.ema.europa.eu/en/documents/product-information/baqsimieparproduct-information-hu.pdf>
- A gyermeket egyedül hagyni nem szabad!
- A mentőszolgálatot minden eszméletvesztéssel járó hipoglikémia esetén értesíteni kell.
- Eszméletlen beteget megitatni vagy megetetni tilos!
- Magas vércukrot mérnek /jelez a szenzor
- Tünetek: sok folyadék ivása, gyakori vizezés, fáradtság, bágyadtság o A szenzorral mért értéket vércukorméréssel kell megerősíteni. Gondoskodjunk a bő folyadékbevitelről, és konzultáljuk a gyerek szüleivel, esetleges plusz inzulin (korrekció) adásáról.
- Inzulinpumpás gyereknél a korrekcióra nem reagáló magas vércukor kanülhibára utal. Ilyenkor gyors kanülcserére van szükség. Ha ez nem kivitelezhető, penna kell 1-2 egység inzulint beadni, szülővel egyeztetve.
- A gyerek hány — a hányás diabéteszben veszélyes, a szülőket azonnal értesíteni kell. A második hányás után a gyermeket kórházba kell vinni-, Ha a szülők nem elérhetőek, a gyermeket mentővel kell kórházba vitetni.
- A gyerek belázasodik — a szülőket kell értesíteni, akik értejenek a gyerekért. A lázat azonban addig is csillapítani kell.
- Testnevelési óra előtt:  
ha a vércukor 6-12 mmol/l között, az aktivitás megkezdhető

- ha a vércukor 5 mmol/l, 10-20 g szénhidrátot kell fogyasztani, s a mozgást addig halasztani, amíg a vércukor emelkedni kezd, ill. 5 mmol/l feletti nem lesz
- ha a vércukor 14 mmol/l, az aktivitás megkezdését el kell halasztani

A cukorbeteg gyermekek gondozását végző szakemberek és a családokat, pedagógusokat könyvekkel, kiadványokkal segítik .

Ajánlott irodalom:

B'ékéfi Dezső: Gyermekkori diabétesz Tanácsok szülőknek és gyermekeknek

MENT-A-KALAUZ 2.0 DIABTípek családoktól családoknak

Soltész Gyula: Diabéteszes lett a gyermekem Szurikáta diabTanoda

Barkai L, Madácsy L (szerk): A gyermekdiabetológia kézikönyve. SpringMed, Budapest, 2019.

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma egészségügyi szakmai irányelve a gyermekkori diabetes ellátásáról. Magyar Közlöny 2021. április 30. 596 o.

<http://www.kozlonyok.hu/kozlonyok/Kozlonyok/6/PDF/2021/7.pdf>

Az eljárásrendből egy példányt a diabéteszsel érintett gyermek törvényes képviselőjének át kell adni.

Szákszend, 2024. augusztus 30.

Az eljárásrendet kiadta:

Palotainé Papp Éva

igazgató

# József Attila Könyvtár Tatabánya Szervezeti és Működési Szabályzat



— "Nyitottak vagyunk" —

**JÓZSEF ATTILA KÖNYVTÁR  
TATABÁNYA**

**Tatabánya, 2023. május 12.**

|                        |  |
|------------------------|--|
| A dokumentum kódja     | szmsz                                  |
| Verziószám             | 1.0                                    |
| Allománynév            | Szervezeti és Működési szabályzat 2022 |
| Oldalszám              | 18                                     |
| Készítette             | Mikolasek Zsófia                       |
| Jóváhagyta             | Szücsné Posztovics Ilona               |
| A jóváhagyás dátuma    | 2020. november 1.                      |
| A hatálybalépés dátuma | 2020. november 1.                      |

#### A módosítások listája

| Verzió | Allománynév                            | Oldalszám | Módosította  | Jóváhagyta               | A jóváhagyás dátuma | A hatálybalépés dátuma |
|--------|--|-----------|--------------|--------------------------|---------------------|------------------------|
|        | Szervezeti és Működési szabályzat_2022 | 18        | Makovek Nóra | Szücsné Posztovics Ilona | 2023. május 18.     | 2023. június 1.        |
|        |  |           |              |                          |                     |                        |
|        |  |           |              |                          |                     |                        |
|        |  |           |              |                          |                     |                        |
|        |  |           |              |                          |                     |                        |



111 / 2023  
2023 MÁJ 19.

H-11/2023

.....1/2023. (...V-18-.....) számú

## POLGÁRMESTERI UTASÍTÁS

### József Attila Könyvtár Tatabánya Szervezeti és Működési Szabályzata

1. Az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény 9. § b) pontja, 9/A. § (1) bekezdése, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX törvény 23. § (4) bekezdése alapján, figyelemmel az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 6. §-ra a József Attila Könyvtár Tatabánya Szervezeti és Működési Szabályzatát jelen utasítás 1. számú melléklete szerint határozom meg.
2. Az utasítás hatálya a József Attila Könyvtár Tatabánya személyi állományába tartozó munkavállalókra terjed ki.
3. Jelen utasítás 2023. június 1-jén lép hatályba.

Tatabánya, 2023. 05. 18.



  
Szücsné Posztovics Ilona  
polgármester

Handwritten notes and signatures at the bottom of the page.

## Tartalom

|  |    |
|--|----|
| Általános rendelkezések  | 3  |
| Az SzMSz célja és hatálya  | 3  |
| Az intézmény alapadatai  | 3  |
| Az intézmény típus szerinti besorolása                                 | 3  |
| Az intézmény szakmai besorolása  | 4  |
| Az intézmény létesítése  | 4  |
| Az intézmény bélyegzője  | 4  |
| Az intézmény fenntartója   | 4  |
| Az intézmény felügyeleti szerve  | 4  |
| Az intézmény működési területe   | 4  |
| Az intézmény jogállása   | 4  |
| Az intézmény alapidokumentumai   | 4  |
| Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok                                   | 5  |
| Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje                             | 5  |
| Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszonyok               | 5  |
| Munkavállalói jogviszony, egyéb jogviszony                             | 5  |
| Megbízási, vállalkozási jogviszony                                     | 5  |
| Az intézmény feladatai   | 6  |
| Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata                   | 6  |
| Szakfeladata   | 6  |
| Kiegészítő feladata  | 6  |
| Megyei feladatok   | 6  |
| A könyvtár gyűjtőköre  | 7  |
| Az állomány nyilvántartása, raktározása és feltárása                   | 7  |
| A könyvtár szervezete és vezetése                                      | 8  |
| A könyvtár szervezete  | 8  |
| A könyvtár vezetése  | 9  |
| Vezető beosztások az intézményben                                      | 9  |
| A vezetés fórumai  | 10 |
| Helyettesítési rend  | 10 |
| Az intézmény képvisellete  | 10 |
| Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé                              | 10 |
| Utasítási jog gyakorlása   | 11 |
| Együtműködés a vezetésben  | 11 |
| Munkavégzés teljesítése, kötelezettségek, hivatali titok               | 11 |
| Munkaidő, munkarend  | 12 |
| Szabadság  | 12 |
| A munkaviszonyban álló dolgozók díjazása                               | 12 |
| Munkakörök átadása   | 12 |
| Saját és hivatali gépkocsi használata                                  | 13 |
| Anyagi felelősség  | 13 |
| Bélyegzők használata   | 13 |
| Az intézmény gazdálkodási rendje                                       | 13 |
| Az intézmény vállalkozási tevékenysége                                 | 13 |
| Bankszámlák feletti rendelkezés  | 13 |
| Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés        | 13 |
| Az Intézményt érintő beruházási, felújítási és karbantartási feladatok | 14 |
| Záró rendelkezések   | 14 |

# I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## 1. Az SZMSZ célja, hatálya

- (1) A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait annak érdekében, hogy a jogszabályokban, és az intézmény alapító okiratában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.
- (2) A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden telephelyére és munkavállalójára.

## 2. Az intézmény alapadatai

### (1) A költségvetési szerv neve

Tatabánya Megyei Jogú Város József Attila Könyvtár  
Nevének rövidítése: József Attila Könyvtár Tatabánya  
Idegen neve angolul: József Attila Library Tatabánya

### (2) A költségvetési szerv címe

2800 Tatabánya, Fő tér 2.  
Levélcíme: 2800 Tatabánya, Postafiók 136.  
Telefonszáma:(34) 513-670  
Telefax: (34) 513-683  
E-mail címe: [jamk@jamk.hu](mailto:jamk@jamk.hu)  
Honlapja:  
<http://www.iamk.hu>

#### Telephelyei:

|                          |                                     |
|--------------------------|-------------------------------------|
| Népház úti Fiókkönyvtár  | 2800 Tatabánya, Népház u. 5.        |
| Bánhidai Fiókkönyvtár    | 2800 Tatabánya, Kossuth Lajos u. 2. |
| Felsőgallai Fiókkönyvtár | 2800 Tatabánya, Szent István u. 21. |
| Újvárosi Fiókkönyvtár    | 2800 Tatabánya, Kodály Zoltán tér 4 |
| Kertvárosi Fiókkönyvtár  | 2800 Tatabánya, Hadsereg u. 98.     |
| Raktár                   | 2800 Tatabánya, Március 15. u. 2.   |
| Raktár                   | 2800 Tatabánya, Március 15. u. 3.   |

### (3) Az intézmény típus szerinti besorolása

A tevékenység jellege alapján: közszolgáltató  
Közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény  
Költségvetési szerv típusa: nyilvános könyvtár

**(4) Az intézmény szakmai besorolása**

Megyei hatókörű városi könyvtár.  
Az intézmény adószáma: 15384326-2-11  
Statisztikai számjel: 153843269101 322 11  
Számlavezető pénzüintézet: OTP Bank Nyrt.  
Jóváhagyott közalkalmazotti létszám: 42.25

**(5) Az intézmény létesítése**

Időpontja: 1952. augusztus 17.  
A létesítést elrendelő jogszabály: 2.042/13/1952.sz. MT.h

**(6) Az intézmény bélyegzője**

Kör alakú, 35 mm átmérőjű, közepén a Magyar Köztársaság címerével, a címer fölött félkörívben kétsorosán a "József Attila Könyvtár Tatabánya", a címer alatt a  
\* Tatabánya\* felirattal.

**(7) Az intézmény alapító okiratának kelte, száma**

2012. december 20. - 247/2012. (XII.20.)

**(8) Az intézmény fenntartója**

Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata  
2800 Tatabánya, Fő tér 6.

**(9) Az intézmény felügyeleti szerve**

- a) Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzata  
2800 Tatabánya, Fő tér 6.
- b) Ágazati felügyeletet az Emberi Erőforrások Minisztériuma gyakorol.  
1055 Budapest, Szalay u. 10-14.

**(10) Az intézmény működési területe**

Komárom-Esztergom megye közigazgatási területe, Tatabánya Megyei Jogú Város közigazgatási területe, az Országos Dokumentumellátó Rendszer keretében Magyarország közigazgatási területe. Helyismereti gyűjteménye tekintetében országos gyűjtőkörű szakkönyvtár.

**(11) Az intézmény jogállása**

A könyvtár önálló jogi személy. Az előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv, amely közintézményként közszolgáltató tevékenységet végez. Az intézményt a fenntartó és felügyeleti szerveknél, hatóságoknál és külső szerveknél az igazgató képviseli, képviseleti jogát esetenként átruházhatja az igazgatóhelyettesre. Szakmai kérdésekben képviseletre az igazgató megbízást adhat.

Az intézmény kiadmányai (levelek, igazolások stb.) csak az igazgató vagy igazgatóhelyettes aláírásával továbbíthatók.

Az intézmény vezetője önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol, valamint az önkormányzat

képviselőtestülete által jóváhagyott létszámkerettel önállóan gazdálkodik.  
Pénzügyi-gazdasági feladatainak lebonyolítását a Tatabánya Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Gazdálkodási Iroda, Intézményi Csoport.

**(12) Az intézmény alapidokumentumai:**

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Minőségi Kézikönyv

**(13) Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje**

Az intézmény egyszemélyi felelős vezető igazgatóját az önkormányzati közgyűlés - pályázat útján - nevezi ki 5 év meghatározott időre. Megbízásához és megbízásának visszavonásához a kultúráért felelős miniszter előzetes egyetértését ki kell kérni.

**(14) Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok**

- a) Munkaviszony, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény.
- b) Egyéb jogviszony, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. megbízási szerződésre vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

**(15) A munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte**

A munkaviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

Az intézmény a munkavállalók esetében a belépéskor munkaszerződésben vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy a munkavállalót milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alpbérrrel foglalkoztatja.

**(16) Megbízási, vállalkozási jogviszony létesítése az intézményben**

a) Az intézményben abban az esetben köthető alapfeladat ellátásába tartozó tevékenységre külső személlyel, szervezettel szellemi tevékenység elvégzésére irányuló szolgáltatási szerződés, ha arra jogszabályban, illetve jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szakmai alapfeladatai ellátásához feltétlenül szükség van, és

aa) az adott feladat elvégzéséhez megfelelő szakértelemmel, szakképzettséggel és gyakorlattal vagy megfelelő művészi adottságokkal, képességekkel rendelkező munkavállalót az intézmény nem foglalkoztat, illetve az intézménynek nincs elegendő kapacitása az adott feladatra, vagy

ab) az alaptevékenység részeként felmerülő, a szerződés tárgyát képező szolgáltatás egyedi, időszakos vagy meghatározott alkalmanként, időben rendszertelenül ellátandó feladat.

b) Jogszabályban vagy a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában meghatározott vezetői feladat ellátására szerződés nem köthető.

c) A szerződésnek tartalmaznia kell:

- az ellátandó feladatot,
- a tevékenység ellátásának részletes feltételeit, a felek jogait és kötelezettségeit,

- a szerződés időtartamát, továbbá
- a teljesítés igazolására felhatalmazott személy nevét, beosztását,
- annak megjelölését, hogy az a) pont aa) vagy ab) alpontjára tekintettel került sor a szerződés megkötésére. (Tipikusan az első esetben tartozhatnak a közművelődési rendezvények külső előadói, a második esetben pedig a szerzői jogi védelem alá eső szakmai produktumok.)

### **1. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata**

- (1) A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kultv.) a megyei könyvtárak számára előírt feltételeknek és szakmai követelményeknek megfelelő nyilvános könyvtári ellátás és könyvtári közszolgáltatások biztosítása, valamint e közfeladatok teljesítéséhez kapcsolódóan közművelődési és közgyűjteményi tevékenység (pl. ismeretterjesztés, kiadványok készítése, stb.) végzése. A költségvetési szerv az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről (ODR) szóló jogszabály alapján, az ODR keretében működő szolgáltató megyei könyvtár.

### **(2) Szakfeladata**

Alap:

- 910 100 Könyvtári, levéltári tevékenység

Kiegészítő:

- 046040 Hírügynökségi, információs szolgáltatás
- 055010 Környezetvédelemmel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
- 082030 Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 082044 Könyvtári szolgáltatások
- 082091 Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
- 082092 Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
- 082093 Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
- 082094 Közművelődés - kulturális alapú gazdaságfejlesztés
- 083020 Könyvkiadás
- 083030 Egyéb kiadói tevékenység
- 083080 Nemzetiségi médiatartalom-szolgáltatás és támogatása
- 084070 A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
- 086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
- 086030 Nemzetközi kulturális együttműködés
- 086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás
- 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
- 095030 Szakképzési és felnőttképzési támogatások
- 101270 Fogyatékosokkal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások
- 102050 Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok
- 104060 A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok

- 105020 Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások
- 107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
- 107090 Romák társadalmi integrációját elősegítő tevékenységek, programok

### **(3) Megyei feladatok**

A könyvtár nyilvános, települési könyvtári feladatokat is ellátó megyei könyvtár. Mint ilyen, feladatait az 1997. évi CXL. törvény 55. 64.- 66.§-a szabja meg.

*a)* ellátja a megyei kötelempéldányokkal, a digitalizálással, a gyűjteményét feltáró elektronikus katalógus építésével kapcsolatos feladatokat,

*b)* szervezi a területén működő könyvtárak együttműködését,

*c)* végzi és szervezi a megye nemzetiséghez tartozó lakosainak könyvtári ellátását,

*d)* a települési könyvtárak tevékenységét segítő szolgáltatásokat nyújt,

*e)* szervezi a megyében működő könyvtárak statisztikai adatszolgáltatását,

*f)* végzi az iskolán kívüli könyvtári továbbképzést és szakképzést,

*g)* működteti a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszert, szervezi a könyvtári, információs és közösségi helyek részvételét a kulturális alapellátás kiterjesztésében,

*h)* megállapodás alapján biztosítja a települési önkormányzatok számára a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről szóló miniszteri rendeletben meghatározott feladatainak ellátását a 64. § (3) bekezdése szerinti könyvtári, információs és közösségi helyen,

*i)* koordinálja a települési könyvtárak fejlesztését, ennek keretében javaslatot tesz a megyében működő városi könyvtárak és a települési nyilvános könyvtárak fenntartóinak a könyvtár fejlesztésére a miniszter rendeletében meghatározott szakmai követelmények érvényesítése érdekében,

*j)* koordinálja a települési könyvtárak minősítésének előkészítését,

*k)* ellátja az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről szóló kormányrendeletben a szolgáltató könyvtár számára meghatározott feladatokat,

*l)* évente két alkalommal a könyvtári szolgáltatások megvalósításával kapcsolatos információs szakmai műhelynapot szervez a megyében lévő városi könyvtárak könyvtárosai számára,

*m)* ellátja a helyismereti dokumentumok elektronikus hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladatokat,

*n)* elektronikus formában megőrzi és hozzáférhetővé teszi a települési könyvtárak éves szakmai beszámolóját és munkatervét.

## 2. A könyvtár gyűjtőköre

Gyűjti

- az egyes tudományágakra vonatkozó átfogó műveket — esetenként , kutatási, többségében tájékoztatási igény kielégítésére — az ismeretterjesztő irodalmat, a szépirodalmat, valamint a gyermek- és ifjúsági irodalmat elsősorban - de nem kizárólagosan - nyomtatott formában,
- a magyar és az egyetemes kultúrkincs részét képező videó, CD, DVD és hanganyagot válogatással,
- a vakok és csökkentlátók információszerzését és művelődését szolgáló dokumentumokat, tájékoztatási segédleteket számítógépen olvasható dokumentumon,
- a helytörténeti kutatás támogatása érdekében a helyismereti irodalmat valamennyi könyvtári dokumentumtípusra vonatkozóan, a teljesség igényével,
- a magyar hírlapokat és folyóiratokat olyan válogatással, hogy az képes legyen a használók ismeretszerzési és szórakozási igényeinek kielégítésére, valamint a világnyelveken megjelenő periodikumok olyan választékát, amely segíti a használók információszerzését, nyelvismeretét.
- Küldetésnyilatkozatának megfelelően Különös tekintettel szerzeményezi a természettudományok és hangsúlyosan az ökológia szakirodalmát.
- Gyűjtőkörébe illeszkedően gyűjti az elektronikusan hozzáférhető dokumentumokat archiválási céllal.

A gyűjtés forrása a vásárlás, az ajándékozás, a csere, valamint a kötelesspéldány-szolgáltatás. A vásárlás az éves költségvetésben meghatározott keretből, az érdekeltségnövelő, valamint az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer tagjaként kapott támogatásból történik.

## 3. Az állomány nyilvántartása, raktározása és feltárása

A könyvtár a tulajdonába kerülő dokumentumokat a 3/1975. (VII.17) KM-PM sz. rendeletben foglaltaknak megfelelően veszi nyilvántartásba, ellenőrzi és végzi a törléseket. Rendelkezik egyedi, csoportos és elektronikus leltárkönyvvel.

Könyv-, CD-ROM- és DVD állományát szakrendi, betűjeles raktározási rendben, az olvasói térben szabadpolcon, illetve raktárakban tárolja.

A folyóirat-állományát betű, illetve számjeles numerus currens, a hangzó (CD lemezek, hangkazetták) állományát leltári szám sorrendben tárolja.

A muzeális dokumentumokat az olvasóktól elkülönített térben, arra alkalmas körülmények között tartja.

## III. A könyvtár szervezete és vezetése

### 1. A könyvtár szervezete

Az igazgató közvetlen irányítása alatt ellátott munkakörök:

#### (1) Igazgatási egységek

- a) Titkárság
  - titkárságvezetői-,
  - rendszergazdai-,
  - gazdasági ügyintézői-,
  - gondnoksági-,



- pályázatkezelési feladatok ellátása.

## (2) Szakmai szervezeti egységek

### a) *Állományfejlesztési és Olvasószolgálati Osztály*

Feladata a gyűjteményalakítás adminisztrációjának végzése, a könyvtár olvasói és kölcsönzési nyilvántartásainak vezetése. Gondoskodik a gyűjtemény tartalmi és formai feltárásáról. Szoros munkakapcsolatban van a Tájékoztató és Bibliográfiai Osztállyal valamint a gazdasági ügyintézővel. Munkáját osztályvezető irányítja.

### b) *Tájékoztató és Bibliográfiai Osztály*

Feladata a gyűjtemény gondozása (javaslatok tétele a beszerzésre, a dokumentumok elhelyezésére és törlésére,) tájékoztató szolgálat végzése, a használóképzés szervezése és végzése, a könyvtárközi kölcsönzés lebonyolítása, szakmai kiadványok szerkesztése, adatbázisok építése, a könyvtár tevékenységének, programjainak megismertetése a potenciális és tényleges használókkal a nemzetiségi ellátás szervezése, statisztikai adatgyűjtés. Szoros munkakapcsolatban van a könyvtár más szervezeteivel, propaganda tevékenységében a gyermekkönyvtári csoporttal. Népszerűsíti és ismerteti a könyvtári szolgáltatásokat, a honlapon és a közösségi oldalakon naprakész tájékoztatást ad. Munkáját osztályvezető irányítja.

### c) *Településellátási és Módszertani Osztály*

Feladata a KSZR rendelet alapján a megye kistépüléseinek könyvtári ellátása, dokumentumok beszerzése, feldolgozása, eljuttatása a településekre. Könyvtár népszerűsítő rendezvények szervezésében való részvétel, számítástechnikai- és kis értékű eszközök beszerzése a települések igénye alapján. A megye könyvtárainak informatikai fejlesztése, egységes rendszer kialakítása, egységes minőségfejlesztés. Gazdálkodik az állami támogatás összegével, külön nyilvántartásokat vezet településenként a felhasználásról, ellenőrzi a teljesítéseket. Szakmai módszertani segítséget nyújt a megye könyvtárainak és könyvtárosainak, segíti az önkormányzatok könyvtárfenntartó tevékenységét. Munkatervet és beszámolót készít. Munkáját osztályvezető irányítja.

### d) *Gyermekkönyvtári csoport*

Feladata a gyermekkönyvtári gyűjtemény gondozása, gyermekkönyvtári programok szervezése és végrehajtása: felvilágosítás, tájékoztatás, olvasói internethasználat segítése, a 14 éven aluliak könyvtárhasználati, olvasási kultúrájának fejlesztését szolgáló programok, rendezvények szervezése, a gyermekkönyvtári honlap és közösségi felületek szerkesztése. Szoros munkakapcsolatban van az Állományfejlesztési és Olvasószolgálati Osztállyal, reklámtevékenységében a Tájékoztató és Bibliográfiai Osztállyal. Munkáját csoportvezető irányítja.

- ### e) *Az igazgatóhelyettes közvetlen irányítása alatt ellátott munkakörök* - helyismereti feladatok (helyismereti részleg).

## (3) Munkacsoportok

#### a) *Minőségirányítási Tanács*

A József Attila Könyvtár vezetése az intézmény külső és belső partnereinek megelégedettségére törekszik, ennek érdekében minőségirányítási rendszert működtet. A szervezeti egységeken átívelő feladatok kitűzése, elvégzése, ellenőrzése indokolja, hogy az intézményben egy támogató munkacsoport alakuljon. A MIT feladatait a MIT ügyrendje tartalmazza. Havonta ülésezik.

#### b) *Zöld Munkacsoport*

A Zöld munkacsoport azzal a céllal jött létre, hogy az ökológiai személetet terjessze könyvtárunkban, a működést fenntarthatóbbá tegye. Feladatának tekinti a munkatársak és a könyvtárlátogatók szemléletformálását, a meglévő adottságok mentén terjessze a zöld szemléletet. A tagok elkötelezettek a környezeti és a természeti értékek, a fenntarthatóság iránt. A zöld környezet megteremtésének érdekében a külső és belső terek növényeinek gondozását vállalta el. A zöld szemlélet elsősorban a külső és belső kommunikációban, öko-cikkek publikálásában, előadásokban, a közlekedésben, a hulladékkezelésben, fenntartható eszközök és módszerek népszerűsítésében nyilvánul meg. A tagok havonta egyszer gyűlnek össze.

#### c) *Digitalizálási Munkacsoport*

Feladata a könyvtár digitalizáló munkájának támogatása, ezen belül elsősorban a keletkezett bibliográfiai rekordok metaadattal való ellátása. Kiemelten foglalkozik a fokozott körültekintést igénylő dokumentumok digitalizálásával. Évente négyszer ülésezik.

#### d) *Marketing és PR munkacsoport*

Feladata a könyvtár eseményeinek propagálása a különböző médiafelületeken, a honlap működtetése, tartalmak készítése. Kéthetente ülésezik.

#### e) *Kiadványkészítő Munkacsoport*

Feladata a könyvtár értékeinek összegyűjtése, rendszerezése és fizikai vagy digitális formában való megjelenítése, közreadása a küldetésnyilatkozatunknak és filozófiánknek megfelelően: Helyismereti, könyvtártörténeti repertóriumok, bibliográfiák, on-line adatbázisok elkészítése, a két évente megjelenő évkönyvünk szerkesztése, városunk történeti kronológiájának folyamatos anyaggyűjtése, a könyvtár munkatársai által készített podcastek írásban rögzítése. Havonta ülésezik.

## 2. A könyvtár vezetése

### (1) **Vezető beosztások az intézményben**

- a) igazgató
- b) igazgatóhelyettes
- c) osztályvezetők

- d) csoportvezető
- e) titkárságvezető

a) *Igazgató feladata:* a vezetői megbízással járó feladatok leírásában foglaltak szerint tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény egész tevékenységét. Közvetlenül is részt vesz a könyvtár kutatási, kiadványozási, település ellátási, sajtókapcsolati, szervezési programjaiban.

- b) *Igazgatóhelyettes feladata:* előkészíti az intézmény költségvetését, stratégiáját, éves munkatervét és beszámolóját, szabályzatait, az intézmény szerződéseit. Irányítja a helytörténeti munkát, a helyismerettel kapcsolatos feladatokat, és a fiókkönyvtári hálózat napi operatív működését.
- c) *Osztályvezető feladata:* szervezi, irányítja és ellenőrzi az osztály szakmai munkáját, az igazgató utasításának megfelelően elkészíti az osztály éves munka-programját. Az osztály szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az igazgatónak. Segíti az igazgató személyzeti feladatainak ellátását, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat.
- d) *Csoportvezető feladata:* szervezi, irányítja és ellenőrzi a csoport szakmai munkáját, az igazgató utasításának megfelelően elkészíti a csoport éves munka-programját. A csoport szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az igazgatónak. Segíti az igazgató személyzeti feladatainak ellátását, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat.
- e) *Titkárságvezető feladata:* szervezi, irányítja és ellenőrzi a titkárság munkáját, az igazgató utasításának megfelelően elkészíti a titkárság éves munka-programját. A titkárság szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az igazgatónak. Segíti az igazgató személyzeti feladatainak ellátását, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat (iratkezelés, levelezés, munkaügy, humánpolitika). Felügyeli a hivatalsegédet és a takarítók munkáját.

## (2) A vezetés fórumai

### a) Munkaértekezlet

Évente két alkalommal beszámoló és munkaterv ismertető, véleményező értekezlet, amelyen az intézmény valamennyi dolgozója részt vesz. A munkaértekezletet az intézmény vezetője hívja össze.

### b) Vezetői értekezlet

Hetente az intézmény igazgatója vezetői megbeszélést tart az igazgatóhelyettes, az osztály- és csoportvezetők, a közalkalmazotti tanács elnöke - mint állandó meghívottak - részvételével.

### c) Osztályértekezlet

Hetente, a vezetői megbeszélés után az osztályvezetők tájékoztatják az osztályok tagjait az ott elhangzottakról, és megbeszélik a heti munkát.

### d) Koordinációs megbeszélések

A könyvtár munkatervében szereplő, vagy egyéb aktuális feladatok megoldása érdekében az abban részt vevők a kijelölt vezető kezdeményezésére szükség szerint megbeszélést tartanak.

## (3) Helyettesítési rend

- a) Az igazgatót akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgatóhelyettes a munkaköri leírásában meghatározott egyéb feladatokat is ellát.

b) Az igazgató és az igazgatóhelyettes együttes akadályoztatása esetén, eseti rendelkezés hiányában az igazgató helyettesítését a Tájékoztatási és Bibliográfiai Osztály vezetője látja el.

c) Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az igazgató, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. Az intézményen belüli helyettesítés rendjét a Kollektív Szerződés szabályozza.

#### **(4) Az intézmény képviselése**

A könyvtár képviselétére az igazgató jogosult. Képviseleti jogát esetenként átruházhatja a könyvtár bármely dolgozójára.

#### **(5) Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé**

A tömegtájékoztató intézmények felé nyilatkozattételre az igazgató, a vezetőség tagjai jogosultak, illetve előzetes egyeztetés alapján egyedi kijelölés útján az adott szakterület munkatársa.

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

- A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat: az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire. Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

#### **(6) Az utasítási jog gyakorlása**

- a) az igazgató az intézmény minden dolgozójára kiterjedő, általános (szakmai és pénzügyi) utasítási joggal rendelkezik,
- b) az igazgatóhelyettes a helyismereti feladatot végző minden dolgozóra kiterjedő szakmai, illetve a fiókkönyvtárak minden dolgozójára kiterjedő ügyviteli utasítási joggal rendelkezik, az igazgató akadályoztatása esetén, helyettesítő feladatkörében az igazgatóéval megegyező utasítási joggal rendelkezik,
- c) az osztályvezetők az osztályuk dolgozóira kiterjedő szakmai utasítási joggal rendelkeznek,
- d) vezetők helyettesítése esetén, a helyettesítő személy a helyettesített vezető utasítási

jogkörével rendelkezik.

#### **(7) Együttműködés a vezetésben**

Az igazgató vezetői tevékenysége során együttműködik az intézményben működő üzemi tanáccsal és a helyi szakszervezeti vezetéssel.

#### **(8) Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése**

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A munkaköri feladatok ellátásának megítélését az ezt befolyásoló ismeretek, képességek, személyi tulajdonságok értékelését, továbbá a szakmai fejlődés elősegítését a belső anyagként kezelendő munkavállalói minősítések tartalmazzák.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben az adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a) Az intézmény dolgozóinak személyi adatai.
- b) A dolgozókra vonatkozó vezetői intézkedések, információk.
- c) A könyvtár használóinak személyes adatai.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

#### **(9) Munkaidő, munkarend**

A munkarendet a szakmai törvények és egyes központi jogszabályok, valamint a kollektív szerződésben foglaltak szerint - a felügyeleti szerv engedélyével - az igazgató állapítja meg. Az intézményben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt tartalmazza a következő: 40 órás munkahét, hétfőtől péntekig a Kollektív Szerződésben meghatározott rugalmas munkarendben.

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön előre elkészített és egyeztetett heti beosztás szerint dolgoznak az ügyeleti munkakörökben dolgozók.

#### **(10) Szabadság**

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az osztályvezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult, egyéb esetekben az osztályvezető.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint és a Kollektív Szerződésben megfogalmazott elvek szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság-nyilvántartás vezetéséért a titkárságvezető felelős.

#### **(11) Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása**

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni. Ennek részletes szabályait a vonatkozó jogszabályok és a Kollektív Szerződés tartalmazza.

#### **(12) Munkakörök átadása**

Az intézmény vezető beosztású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást, a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

#### **(13) Saját gépkocsi használata**

A saját tulajdonú gépjárművek hivatalos célú használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani. A saját gépkocsi használatra engedélyt az igazgató adhat.

#### **(14) Hivatali gépkocsi használata**

Az intézmény tulajdonában, használatában lévő gépkocsi hivatali célú használatát igazgatói utasítás szabályozza.

#### **(15) Anyagi felelősség**

A dolgozók a szokásos mértéket meghaladó, nagy értékű személyi használati tárgyakat csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

#### **(16) Bélyegzők használata**

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. Az intézmény bélyegzőit a titkárságvezető köteles naprakész állapotban nyilvántartani. Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettes, titkárságvezető. A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és leltározásáról a titkárságvezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el. A könyvtári ügyviteli és szakmai munkákhoz kiadott bélyegzők külön nyilvántartásban szerepelnek.

#### **(17) Az intézmény gazdálkodásának rendje**

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézmény vezetőjének feladata.

A gazdálkodási feladatokat a Gazdálkodási szabályzatban meghatározott módon kell végezni.

#### **(18) Az intézmény vállalkozási tevékenysége**

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet folytat, vállalkozási tevékenységének felső határa a módosított kiadási előirányzatok 30 %-a.

#### **(19) A bankszámlák feletti rendelkezés**

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyintézményhez. Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a titkárságvezető köteles őrizni.

#### **(20) A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje**

Kötelezettségvállalás csak az igazgató aláírásával tehető. A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézménynél az igazgató határozza meg. Ennek részletes szabályait a Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

#### **(21) Kollektív szerződés megkötésére, módosítására irányuló ajánlat esetén**

- a) az intézmény vezetője köteles haladéktalanul értesíteni a fenntartót,
- b) köteles biztosítani a fenntartó részvételét a tárgyalási folyamatban,
- c) az intézményben történő kihirdetés előtt köteles azt a fenntartónak jóváhagyásra felterjeszteni.

A kiegészített szervezeti és működési szabályzatokat az intézményvezetők kötelesek benyújtani az önkormányzat illetékes szakszervezeteihez jóváhagyásra.

#### **(22) Az Intézményt érintő beruházási, felújítási és karbantartási feladatok**

(1) Tatabánya Megyei Jogú Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala végzi az Intézményt érintő alábbi beruházási feladatokat:

- a) pályázatból történő épület-felújítás, korszerűsítés
- b) pályázatból történő egyéb beruházások,
- c) önkormányzati költségvetésben szereplő beruházások megvalósítása.

(2) Tatabányai Gazdasági és Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezet (GAMESZ) végzi az Intézményt érintő alábbi karbantartási feladatokat:

- a) éves tisztasági meszelés
- b) burkolatok pótlása, javítása
- c) parkettafelületek csiszolása, lakkozása
- d) ajtó, ablak mázolása, passzítása
- e) lambériák, ablakpárkányok pótlása, cseréje
- f) vízvezetékrendszer javítása
- g) WC-kagylók, mosdókagylók javítása
- h) WC-ülőkék, papírtartók, szappan-tartók javítása, pótlása
- i) épületen belüli duguláselhárítás
- j) csapadékelvezetők tisztítása, javítása, rögzítése
- k) vezetékek, radiátorok mázolása
- l) kazánok, melegvíztárolók üzemeltetése

- m) tetők javítása
  - n) villamos hálózat karbantartása
  - o) kerítések javítása
  - p) udvari fák metszése
  - q) kerti bútorok javítása
  - t) kémények karbantartása
  - w) tűzoltókészülékek karbantartása, cseréje
  - x) intézmények azonnali hibaelhárítása
  - y) távfűtött intézmények szekunder oldalának kezelése
  - z) gázkészülékek és vezetékek hatósági felülvizsgálata
- (3) Az Intézmény saját költségvetéséből végzi az 1-2. pontokba nem tartozó beruházási, felújítási, karbantartási feladatokat, különösen a festést, a zárcserét, a csaptelepek javítását, izzók cseréjét, a rovar- és rágcsálóirtást (kötelező és egyedi), a vagyónvédelemmel kapcsolatos teendőket, valamint a zászlócserét.

#### IV. Záró rendelkezések

- (1) A Szervezeti és Működési Szabályzat 2023. június 01. napján lép hatályba.
- (2) A könyvtár működésének jelen szabályzatban nem tárgyalt kérdéseit a szabályzattal összhangban, annak kiegészítésére igazgatói utasítások rögzítik.
- (3) Az SZMSZ szakmai mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője, a pénzügyi-gazdálkodási szabályzatok esetében a GAMESZ igazgatója gondoskodik.
- (4) Jelen szabályzat mellékletei:
  - a) Könyvtárhasználati szabályzat
  - b) Gyűjtőköri szabályzat
  - c) Ügyrend
  - d) Gazdálkodási, pénzügyi szabályzatok a GAMESZ kiadásában



Az intézmény székhelye szerinti vármegye neve: Komárom-Esztergom vármegye  
Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Tatabányai Tankerületi Központ  
OM azonosító: 202980

### **Szákszendi Öveges József Általános Iskola szakmai alapidokumentuma**

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

A köznevelési intézmény

#### **1. Megnevezései**

1.1. Hivatalos neve: Szákszendi Öveges József Általános Iskola

#### **2. Feladatellátási helyei**

2.1. Székhely: 2856 Szákszend, Száki utca 95.

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

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

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

3.4. Fenntartó neve: Tatabányai Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 2800 Tatabánya, Győri út 29.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 202980

#### **6. Köznevelési alapfeladatai**

6.1. 2856 Szákszend, Száki utca 95.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 180 fő)

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

6.1.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)  
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 13 fő)

6.1.1.5. integrációs felkészítés

6.1.1.6. képességkibontakoztató felkészítés

6.1.1.7. beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók felzárkóztatása, fejlesztő, képességkibontakoztató foglalkoztatása

6.1.2. egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba

6.1.3. iskolai könyvtár: könyvtári feladatokat a nyilvános könyvtár látja el

6.1.4. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem, egyéb módon (speciális terem: Ayres-terem)

6.1.5. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

6.1.6. iskolai diáksport tevékenység, Örökös Ökoiskola

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

7.1. 2856 Szákszend, Száki utca 95.

|                             |                         |
|-----------------------------|-------------------------|
| 7.1.1. Helyrajzi száma:     | 510/8                   |
| 7.1.2. Hasznos alapterület: | nettó 1818 nm           |
| 7.1.3. Intézmény jogköre:   | ingyenes használati jog |
| 7.1.4. Fenntartó jogköre:   | vagyonkezelői jog       |

**8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.**

## Jegyzőkönyv

**Készült:** A Szákszendí Öveges József Általános Iskola tanári szobájában a nevelőtestület értekezleten a Tatabányai Tankerületi Központ TK/111/896.1/2024 iktatószámú levelében foglalt intézményi alapidokumentum , a Szervezeti – és Működési Szabályzat dokumentum átdolgozásának elfogadásáról.

**Jelen vannak:** a Szákszendí Öveges József Általános Iskola nevelőtestület tagjai (100 %) jelenléti ív szerint

**Időpont:** 2024. szeptember 23.16.00. óra

**Jegyzőkönyvvezető:** Palotai Eszter

**Hitelesítők:** Horváthné Stier Katalin, Pordán Jánosné

Palotainé Papp Éva igazgató köszönti a megjelenteket, majd felkéri a jegyzőkönyv vezetésére Palotai Esztert, a jegyzőkönyv hitelesítésére Horváthné Stier Katalint és Pordán Jánosnét. Személyüket egyöntetűen elfogadja a nevelőtestület.

Palotainé Papp Éva ismerteti az egyetlen napirendi pontot:

2024. január 01. napjával a nevelési-oktatási intézményekre és az ott foglalkoztatottakra vonatkozó jogszabályi környezet megváltozott. Ezen változások alapján szükségessé vált többek között az intézmények szakmai szabályozó dokumentumainak módosítása is.

Ezért szükséges az intézményre vonatkozó Pedagógiai Programot, Szervezeti és Működési Szabályzatot, valamint Házirendet a nevelőtestület bevonásával elkészíteni és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény szerinti legitimációs eljárásrend-változás alapján fenntartói jóváhagyás céljából a Fenntartó Tatabányai Tankerület részére megküldeni.

**Az alapidokumentum módosítására nyitva álló határidő:**

**Pedagógiai Program és Házirend: 2024. augusztus 26.**

**Szervezeti és Működési Szabályzat: 2024. október 03.**

Igazgató asszony tájékoztatja a nevelőtestület tagjait, hogy az intézményre vonatkozóan a *Pedagógiai Program*, valamint a *Házirend* a Fenntartó által kért szerkezeti és tartalmi

átdolgozását követően elkészült. Fenntartói jóváhagyásuk megtörtént. A Szervezeti – és Működési Szabályzat dokumentum törvényi változásokból adódó aktualizáláson túl , a korábban felmerült, nevelőtestületi értekezletek alkalmával tett javaslatok ,észrevételek egyeztetések követően beemelésre kerültek. A végleges tartalmat a közösség minden tagja megismerte. Az így elkészült, átdolgozott Szervezeti – és Működési Szabályzat elfogadását javasolja.

A dokumentum elfogadási eljárása következik.

**Az előterjesztett Szervezeti – és Működési Szabályzat elfogadásának véleményezése következik.**

A kialakított vélemény:

10 igen szavazattal (100%)

0 nem szavazattal (0 %)

0 tartózkodással (0 %)

**Az előterjesztett Szervezeti – és Működési Szabályzatot a nevelőtestület egyhangúlag (100%- ban) támogatja.**

Kérdés, észrevétel ezt követően nem érkezett. Palotainé Papp Éva megköszöni a kollégák együttműködő munkáját és jelenlétét és 17 óra 10 perckor bezárja az értekezletet.

K.m.f.

*Palotai Eszter*  
.....  
Palotai Eszter  
jegyzőkönyvvezető

*Horváthné Stier Katalin*  
.....  
Horváthné Stier Katalin  
jegyzőkönyv-hitelesítő

*Pordán Jánosné*  
.....  
Pordán Jánosné  
jegyzőkönyv-hitelesítő

*Palotainé Papp Éva*  
.....  
Palotainé Papp Éva  
igazgató





**Jelenléti ív**

**2024.09.23.**

| Név                     | Aláírás                 |
|-------------------------|-------------------------|
| Baráth-Vági Éva         |                         |
| Diós Ildikó Ilona       | Diós Ildikó             |
| Horváthné Stier Katalin | Horváthné Stier Katalin |
| Máté-Rácz Petra Katalin | Máté-Rácz Petra Katalin |
| Palotai Eszter          | Palotai Eszter          |
| Palotainé Papp Éva      | Palotai Papp Éva        |
| Pordán Jánosné          | Pordán Jánosné          |
| Rokosz Regina Dóra      | Rokosz Regina Dóra      |
| Sebestyén Lajos         | Sebestyén Lajos         |
| Szadeczki-Baka Evelin   | Szadeczki Baka Evelin   |



## Jelenléti ív

2024.09.23.

| Név                     | Aláírás                 |
|-------------------------|-------------------------|
| Baráth-Vági Éva         |                         |
| Diós Ildikó Ilona       | Diós Ildikó             |
| Horváthné Stier Katalin | Horváthné Stier Katalin |
| Máté-Rácz Petra Katalin | Máté-Rácz Petra Katalin |
| Palotai Eszter          | Palotai Eszter          |
| Palotainé Papp Éva      | Palotainé Papp Éva      |
| Pordán Jánosné          | Pordán Jánosné          |
| Rokosz Regina Dóra      | Rokosz Regina Dóra      |
| Sebestyén Lajos         | Sebestyén Lajos         |
| Szadeczki-Baka Evelin   | Szadeczki-Baka Evelin   |



**Szákszendi Öveges József Általános Iskola**  
2856 Szákszend, Száki út 95.  
Tel / Fax: 34/371 515  
E-mail: [oveges.alt.isk@oveges-szakszend.sulinet.hu](mailto:oveges.alt.isk@oveges-szakszend.sulinet.hu)



ÖKOISKOLA

## Nyilatkozat

A Szákszendi Öveges József Általános Iskolában érdekképviselői szerv közül Iskolaszék nem működik. Az Intézményi Tanács érdekképviselői szerv jelenleg átalakulás alatt áll, az elkészített, átdolgozott **Szervezeti – és Működési Szabályzat** véleményezése ezért nem történt meg.

Szákszend, 2024. szeptember 23.



*Palotainé Papp Éva*  
Palotainé Papp Éva  
intézményvezető

# Jegyzőkönyv

**Készült:** A Szákszendi Faluház Könyvtárában , a Szákszendi Öveges József Általános Iskola Szülői Munkaközösség értekezletén az intézmény Szervezeti – és Működési Szabályzat átdolgozásának elfogadásáról.

**Jelen vannak:** a Szákszendi Öveges József Általános Iskola Szülői Munkaközösségének tagjai (100 %) jelenléti ív szerint

**Időpont:** 2024. szeptember 23. 18. 00 óra

**Jegyzőkönyvvezető:** Kolos Péter Tiborné Baranya Szilvia

**Hitelesítő:** Kiss Nikoletta

Bagóné Csizmadia Teréz köszönti a megjelenteket, majd felkéri a jegyzőkönyv vezetésére Kolos Péter Tiborné Baranya Szilviát , a jegyzőkönyv hitelesítésére Kiss Nikolettát. Személyüket egyöntetűen elfogadja a közösség.

Bagóné Csizmadia Teréz ismerteti az egyetlen napirendi pontot:

Igazgató Asszony tájékoztatást adott arról , hogy 2024. január 01. napjával a nevelési-oktatási intézményekre és az ott foglalkoztatottakra vonatkozó jogszabályi környezet megváltozott. Ezen változások alapján szükségessé vált többek között az intézmények szakmai szabályozó dokumentumainak módosítása is.

Ezért szükséges az intézményre vonatkozó Pedagógiai Programot, Szervezeti és Működési Szabályzatot, valamint Házi rendet a nevelőtestület bevonásával elkészíteni és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény szerinti legitimációs eljárásrend-változás alapján fenntartói jóváhagyás céljából a Fenntartó Tatabányai Tankerület részére megküldeni.

**Az alapdokumentum módosítására nyitva álló határidő:**

**Pedagógiai Program és Házi rend: 2024. augusztus 26.**

**Szervezeti és Működési Szabályzat: 2024. október 03.**

Elnök Asszony tájékoztatja a szülőket , hogy az intézményre vonatkozóan a *Pedagógiai Program*, valamint a *Házi rend* dokumentumok átdolgozásra kerültek, fenntartói elfogadásuk megtörtént. A most átdolgozott Szervezeti – és Működési Szabályzat végleges tartalmát a szülők közössége megismerte.



A törvényi változásokból adódó aktualizáláson túl , a korábban felmerült javaslatok egyeztetést követően beemelésre kerültek. Az így elkészült, átdolgozott Szervezeti – és Működési Szabályzat elfogadását javasolja.

A dokumentum elfogadásának eljárása következik.

**Az előterjesztett Szervezeti – és Működési Szabályzat elfogadásának véleményezése következik.**

A kialakított vélemény:

14 igen szavazattal (100%)


0 nem szavazattal (0 %)

0 tartózkodással (0 %)


a szülői közösség az előterjesztett **Szervezeti – és Működési Szabályzat egyhangúlag (100%-ban) támogatja.**

Elnök Asszony megköszöni a szülők aktív közreműködését .Kérdés, észrevétel ezt követően nem érkezett, az értekezlet 19 óra 00 perckor bezárásra került.

K.m.f.

  
Kolos Péter Tiborné Baranya Szilvia  
jegyzőkönyvvezető

  
Kiss Nikoletta  
jegyzőkönyv-hitelesítő

  
Bagóné Csizmadia Teréz  
SZMK elnök



## Jegyzőkönyv

**Készült:** A Szákszendi Öveges József Általános Iskola 5.osztályos tantermében megtartott tájékoztatón ahol az intézmény alapdokumentuma, Szervezeti – és Működési Szabályzat átdolgozása kerül ismertetésre, véleményezésre.

**Jelen vannak:** a Szákszendi Öveges József Általános Iskola Diákönkormányzatának képviselői – jelenléti ív szerint (100 %)

**Időpont:** 2024. szeptember 23. 14.00 óra

**Jegyzőkönyvvezető:** Palotai Eszter

Palotainé Papp Éva igazgató köszönti a megjelent gyerekeket, majd felkéri a jegyzőkönyv vezetésére Palotai Eszter tanítónót.

Palotainé Papp Éva tájékoztatja a gyerekeket a változásról.

1.A Szákszendi Öveges József Általános Iskola fenntartója a Tatabányai Tankerületi Központ a törvényi változások miatt kérte az intézmény alapdokumentumainak átdolgozását. Az SZMSZ átdolgozása is megtörtént. Aktualizálásra került a dokumentum az új szabályozások figyelembevételével , amit Igazgató asszony ismertet a gyerekekkel. Az intézményben való tartózkodás, az iskola mindennapi használatának szabályaira különös hangsúllyal hívja fel a figyelmet az iskola vezetője.

A változások megismerése után a gyerekek az **előterjesztett Szervezeti – és Működési Szabályzatot egyhangúlag (100%- ban) támogatják.**

Kérdés, észrevétel ezt követően nem érkezett. Palotainé Papp Éva megköszöni a gyerekek jelenlétét és 14.óra 30 perckor bezárja a megbeszélést.

K.m.f.

*Palotai Eszter*.....

Palotai Eszter  
jegyzőkönyvvezető

*Samu Zselyke*.....

Samu Zselyke  
DÖK elnök



