

**A WOSINSKY MÓR ÁLTALÁNOS ISKOLA  
ÉS ALAPFOKÚ  
MŰVÉSZETI ISKOLA  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**2013.**

## Tartalomjegyzék

I. Bevezető rendelkezések.....	3
II. A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, feladata.....	7
III. Az SZMSZ általános rendelkezései, az SZMSZ hatálya.....	7
IV. Az SZMSZ és az intézmény más belső szabályzatainak összefüggései, kapcsolata.....	7
V. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás.....	8
A Wosinsky Mór Oktatási Intézmény struktúrájának vázlata.....	14
VI. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel.....	15
VII. Az intézményegységek, telephelyek együttműködésének szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	21
VIII. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	22
IX. A külső kapcsolatok rendszere, formái.....	24
X. A működés rendje és a nyitva tartás.....	25
XI. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	25
XII. Az intézményi védő-óvó előírások.....	26
XIII. Az egyéb foglalkozások szervezeti formái, rendje.....	27
XIV. A mindennapi testedzés formái; az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közti kapcsolattartás formái és rendje.....	28
XV. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	29
XVI. Az iskolai könyvtár működési rendje.....	30
XVII. A fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	30
XVIII. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, a tárolt dokumentumok kezelésének rendje.....	33
XIX. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága.....	34
Mellékletek.....	36

## I. Bevezető rendelkezések

### 1. Az intézmény hivatalos neve:

Wosinsky Mór Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

### Idegen nyelvű neve:

Mór Wosinsky Grundschule und elementare Kunstschule

### Rövid neve:

Wosinsky Mór Általános Iskola

### 2. Az intézmény székhelye, címe:

Címe: 7130 Tolna, Bartók Béla utca 23.

### Székhelyen kívüli iskolai telephelyei:

7130 Tolna, Eötvös u. 7.	(Wosinsky iskola alsó tagozata)
7130 Tolna, Kossuth L. u. 6.	(Széchenyi iskola alsó tagozata)
7130 Tolna, Szent Imre u. 7.	(Széchenyi iskola felső tagozata)
7131 Mőzs, Iskola u. 19.	(I. István iskola – alsó tagozat)
7130 Tolna, Lehel u. 30/A.	(Széchenyi iskola sportcsarnoka)
7130 Tolna, Sport u. 15/a.	(Wosinsky iskola sportcsarnoka)

### Alapfokú művészetoktatási intézményegység neve, székhelye:

Wosinsky Mór Általános Iskola Fusz János Alapfokú Művészeti Iskolája  
7130 Tolna, Festetich u. 131.

**Telephelye:** 7132 Bogyiszló, Kossuth utca 45-47.

### 3. Alapító szerv neve:

Emberi Erőforrások Minisztériuma

**Székhelye:** 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

### Fenntartó neve:

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

### Székhelye:

1051 Budapest, Nádor utca 32.

### 4. OM azonosító:

036296

### 5. Köznevelési és egyéb alapfeladata:

#### 5.1. Általános iskolai nevelés-oktatás:

- nappali rendszerű iskolai oktatás alsó és felső tagozaton;
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelés-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők);
- nemzetiségi nevelés-oktatás (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás).

#### 5.2. Alapfokú művészetoktatás:

- **zene művészeti ág** (kifutó tanszakok: furulya, fuvola, gitár, kamarazene, klarinét, kürt, magánének, oboa, szaxofon, szolfézs-klasszikus zene, trombita, tuba, zeneelmélet, zene-történet-zeneirodalom, zongora); (új tanszakok: akkordikus, billentyűs, fafúvós, kamarazene, rézfúvós, vokális, zeneismeret)
- **táncművészeti ág** (néptánc tanszak)

**6. Az intézmény típusa:**

Közös igazgatású köznevelési intézmény

**7. Az intézmény működési területe:**

Tolna város és Fácánkert község közigazgatási területe

**8. Engedélyezett évfolyamok száma:**

Általános iskolában: 8 évfolyam

Alapfokú művészetoktatási intézményegységben: 12 évfolyam

Napközis csoportok száma: a fenntartó által évente engedélyezett számban

**9. Az intézménybe felvehető maximális gyermek- és tanulólétszám:**

Általános iskolák: 960 fő

Zeneiskola: 280 fő

**10. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.**

## **II. A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, feladata**

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy határozza meg a Wosinsky Mór Általános Iskola, mint többcélú közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörébe.  
Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott cél- és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.
2. Az SZMSZ alapjául szolgáló rendeletek, jogszabályok, különösen:
  - az 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról;
  - 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről;
  - a 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről;
  - az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról;
  - a 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben;
  - a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;
  - a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról;
  - KLIK alapító okirata, ennek részeként az intézmény szakmai alaplokumentuma.

## **III. Az SZMSZ általános rendelkezései, az SZMSZ hatálya**

1. A Wosinsky Mór Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2013. év május hó 9. napján fogadta el.  
Az elfogadás előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt az iskolaszék, szülői szervezet, az iskolai DÖK és a KLIK Tolnai Tankerülete.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény igazgatója jóváhagyásával 2013. év június hó 1. napján lépett hatályba, és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné vált.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényűek. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

## **IV. Az SZMSZ és az intézmény más belső szabályzatainak összefüggései, kapcsolata**

1. A 2011. évi CXC. tv. A nemzeti köznevelésről 25. § (1) bekezdése alapján az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az SZMSZ határozza meg, melyet az intézmény vezetője készít el.
2. A Munka törvénykönyve és a Közalkalmazotti törvény alapján az intézményben Közalkalmazotti Tanácsot (KT) kell választani, melynek szabályzatát a Közalkalmazotti Tanács elnöke készíti el.
3. A reprezentatív szakszervezet köt kollektív szerződést.

4. A hatáskörökbe tartozó jogosítványok összefüggései, kapcsolatai:

Megnevezés	Közalkalmazotti Tanács	Szakszervezet
- kollektív szerződés	véleményező	kötő fél
- közalkalmazotti szabályzat	kötő fél	-
- munkavédelmi szabályzat	véleményező	véleményező
- munkaidő-beosztás, módosítás; továbbképzési terv	véleményező	kollektív szerződésben kötő fél, hiányában véleményező
- jogellenes és a munkavállalók nagyobb csoportját érintő munkáltató intézkedés (nem egyedi vita esetén)	jogkörét érintő jogellenesség esetén bíróság előtti megtámadás	vétójog
- szociális juttatások	véleményező, KSZ-ben megjelölt juttatások tekintetében együttdöntési joga van	KSZ-ben kötő fél
- jóléti pénzeszközök	egyetértési jog, KSZ-ben megjelölt juttatások tekintetében együttdöntési joga van	KSZ-ben kötő fél
- dolgozói pénzeszközök	egyedi ügyben nem, közösség nevében igen, megilleti	saját tagjait illetően
- információkérés joga általában	minden esetben megilleti	
- egyedi ügyekben	nem illeti meg	tagjai tekintetében

## V. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézményben a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója, az igazgatóhelyettesek, az intézményegység-vezető; a szervezési, tanügyigazgatási és az ellenőrzési feladatok tekintetében a telephelyek vezetői feladattal megbízott munkaközösség-vezetői (helyi vezetők) látják el.

### 1. Az intézmény szervezeti felépítése

#### 1.1 Szakmailag önálló intézményegységek:

1. Általános iskola
2. Alapfokú művészeti iskola

##### 1.1.1. Általános iskola

Székhelyén és telephelyein rendelkezésre áll 28 tanterem, 2 tornaszoba a délelőtti testnevelési órák megtartására, valamint a délutáni sportfoglalkozásokhoz a 2 sportcsarnok (külön megálapodás szerint), technikai műhelyek és számítástechnika-termek, könyvtárak, 3 ebédlő, szer-tárak, kistermek az idegen nyelvi oktatáshoz, fejlesztő- és logopédiai foglalkozásokhoz.

Az intézmény vezetője egyben az általános iskola intézményegység-vezetői feladatát is ellátja. Az ő közvetlen irányításával 2 igazgatóhelyettes és feladatellátási helyenként 1 vezetői (tanügy-igazgatási, ellenőrzési és szervezési) feladatokkal megbízott munkaközösség-vezető (helyi vezető) dolgozik. Az iskolák részletes működési szabályait az SZMSZ **1. sz. melléklete** tartalmazza.

Az intézményegység feladata az intézményen belül:

A családdal szorosan együttműködve biztosítja a 6-14 (16) éves korosztály korszerű nevelését, képzését, művelődését.

Sokoldalú együttműködéssel megteremti a közéleti nevelés lehetőségeit az intézményi demokrácia formáinak felhasználásával.

Feltárja az óvoda és az iskola egymásra épülésének módját, folytatja az óvoda felzárkóztató tevékenységét, gondoskodik a tehetségek fejlesztéséről és a tanulók képességeinek maximális kibontakoztatásáról.

### *1.1.2. Alapfokú művészeti iskola*

Az alapfokú művészeti iskola (zeneiskola) székhelyén 8 egyéni foglalkoztató teremmel, 1 hangversenyeremmel, 2 szolfézssteremmel, 1 zenekari próbateremmel, kiszolgáló helyiségekkel rendelkezik. Élén vezető beosztású intézményegység-vezető áll.

Az alapfokú művészeti iskola feladata az intézményen belül:

A családdal szorosan együttműködve biztosítja a 6-18 (22) éves korú gyermekek, fiatalok művészeti nevelését, oktatását. Megalapozza a művészi kifejező készségeket, illetve előkészíti, felkészíti a szakirányú továbbtanulásra. A művészeti iskolai oktatás lehetőséget ad a tanulók művészeti és esztétikai nevelésének kiteljesítésére, hagyományaink ápolására.

Az alapfokú művészeti iskolában a tankötelezettség nem teljesíthető.

Az alapfokú művészeti iskola működésének részletes szabályait az SZMSZ 2. sz. *melléklete* tartalmazza.

### *1.1.3 Pedagógiai munkát közvetlenül segítő dolgozók*

#### Iskolatitkárok

Az intézmény igazgatójának közvetlen irányításával dolgoznak. Ellátják az intézménybe érkező iratok központi iktatását, az intézményegységekhez, telephelyekhez történő juttatását, az irattározást. Végzik az intézmény adminisztrációs feladatait, vezetik a nevelőtestületi ülések jegyzőkönyveit, nyilvántartják a hivatalos iratokat és a határidőket. Részletes feladataikat munkaköri leírásuk határozza meg.

#### Rendszergazda

Részletes feladatait munkaköri leírása határozza meg.

## **2. Az intézmény igazgatója**

Az intézmény élén magasabb vezető beosztású intézményigazgató áll, aki:

- felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért;
- gondoskodik az intézmény pedagógiai programja megvalósításának személyi, tárgyi, módszertani feltételeiről, valamint ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséről;
- vezeti a nevelőtestületet, előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásuk szakszerűségét;
- vezeti az igazgatótanácsot, előkészíti az igazgatótanács jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat;
- gyakorolja - az intézményegység-vezető és az igazgatóhelyettesek egyetértésével - az alkalmazással és a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogkör kivételével a közvetlen irányításához tartozó közalkalmazottak tekintetében a munkáltatói jogkört;
- gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört;
- irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdaságos működését, figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát;

- gondoskodik a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos, valamint a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásáról;
- gondoskodik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséről és ellátásáról; a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatainak megszervezéséről;
- dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más szerv hatáskörébe;
- eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek az intézmény szakszervezeti szervével és a közalkalmazotti tanáccsal;
- biztosítja az együttműködést a szülői szervezetekkel, a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal;
- gondoskodik a hit- és vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételek biztosításáról, együttműködik az egyházak képviselőivel;
- képviseli az intézményt;
- gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezéséről;
- elvégzi a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat, melyeket az iskolai intézményegység-vezetőjeként lát el.

### **3. A hatáskörök átruházása**

Az intézmény igazgatója - egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett - a következő hatásköröket ruházza át:

#### a) a képviseleti jogosultság köréből

- az iskolai-, művészeti iskolai intézményegység szakmai képviseletét az igazgatóhelyettesekre, a művészeti iskolai intézményegység vezetőjére; az iskolai telephelyek vezetői feladattal megbízott munkaközösség-vezetőire (helyi vezetőkre);

#### b) munkáltatói jogköréből:

- a közalkalmazotti jogviszony létesítése és megszüntetése kivételével a munkáltatói jogkört az igazgatóhelyettesekre, a zeneiskolai intézményegység vezetőjére; az operatív feladatok ellátása tekintetében az iskolai telephelyek vezetői feladattal megbízott munkaközösség-vezetőire (helyi vezetőkre) az irányításuk alá tartozó közalkalmazottak tekintetében.

### **4. Az intézményegység-vezető**

Határozott idejű magasabb vezetői megbízásáról az igazgatótanács, az intézményvezető véleményének kikérésével a járási tankerület igazgatója dönt. Felette a munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja azok kivételével, amelyek az igazgatótanács feladatkörébe tartoznak.

- Irányítja, szervezi intézményegysége szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviseli az intézményegységet;
- dönt az intézményegység működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyek előzetes egyeztetése nem tartozik az intézmény központi szervéhez, illetve amelyekben a döntés nem tartozik az intézményegység más közösségének hatáskörébe;
- az intézményegység-vezető a jogszabályban meghatározottak szerint végzi a tanügy-igazgatási feladatokat;
- a zeneiskolai nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése során a tervezetet egyezteti az intézmény igazgatójával;
- gondoskodik a pedagógusmunkaerő-gazdálkodási feladatok ellátásáról, melyeket egyeztet az igazgatóval és a tankerülettel;
- szervezi az együttműködést a külső szervekkel, civil szervezetekkel;
- végzi a gazdaságos működés területén a vezetők részére előírt ellenőrzéseket, valamint a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatban előírt feladatokat, ellátja, illetve irányítja a pedagógiai,



szakmai munka belső ellenőrzését az intézményegység működési szabályzatában foglaltak szerint;

- az eredményes gazdálkodás segítése érdekében az éves költségvetés tervezésének időszakában felméri, az igazgatóhoz eljuttatja az intézményegység következő évi személyi és dologi jellegű igényeit;
- felelőssége feladatai ellátásáért, az általa vezetett intézményegység szakmai munkájáért és intézményegysége gazdaságos működtetése érdekében tett intézkedése miatt áll fenn.

## **5. Az igazgatóhelyettesek, vezetői feladattal megbízott iskolai munkaközösség-vezetők**

- Részt vesznek a pedagógiai program, pedagógiai munkaterv előkészítésében;
- segítik az igazgató ellenőrzési munkáját;
- ellenőrzik a pedagógiai adminisztráció határidejének betartását;
- szakmai segítséget nyújtanak a beosztott kollégáknak;
- megszervezik, ellenőrzik a helyettesítéseket, erről az igazgatót naprakészen tájékoztatják;
- figyelemmel kísérik és segítik az SZMK munkáját;
- összefoglalják a szakmai munkaközösség-vezetők munkáját;
- szervezik és lebonyolítják a továbbképzéseket;
- véleményükkel, javaslattételükkel segítséget adnak a dolgozók jutalmazása, feljebb sorolása, kiüntétele során;
- jelzik a szükséges javítási munkákat, javaslatot tesznek a selejtezésre;
- előkészítik a szabadságot teret;
- segítik a munkarend kialakítását;
- egységükben részt vesznek a szülői értekezleteken, nyílt napokon;
- javaslatot tesznek a beszerzésekre;
- kapcsolatot tartanak a társintézményekkel.

## **6. A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása**

Az intézmény nevében aláírásra az intézmény igazgatója jogosult.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Távollétében vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette a székhelyen működő felsős igazgatóhelyettes vagy az alsós igazgatóhelyettes írja alá.

Az intézményegység-vezető, az igazgatóhelyettesek, a vezetői feladattal megbízott munkaközösség-vezetők aláírási jogköre a vezetésük alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre, a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki.

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.

## 7. A képviselet szabályai

A köznevelési intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az intézményvezető 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 intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

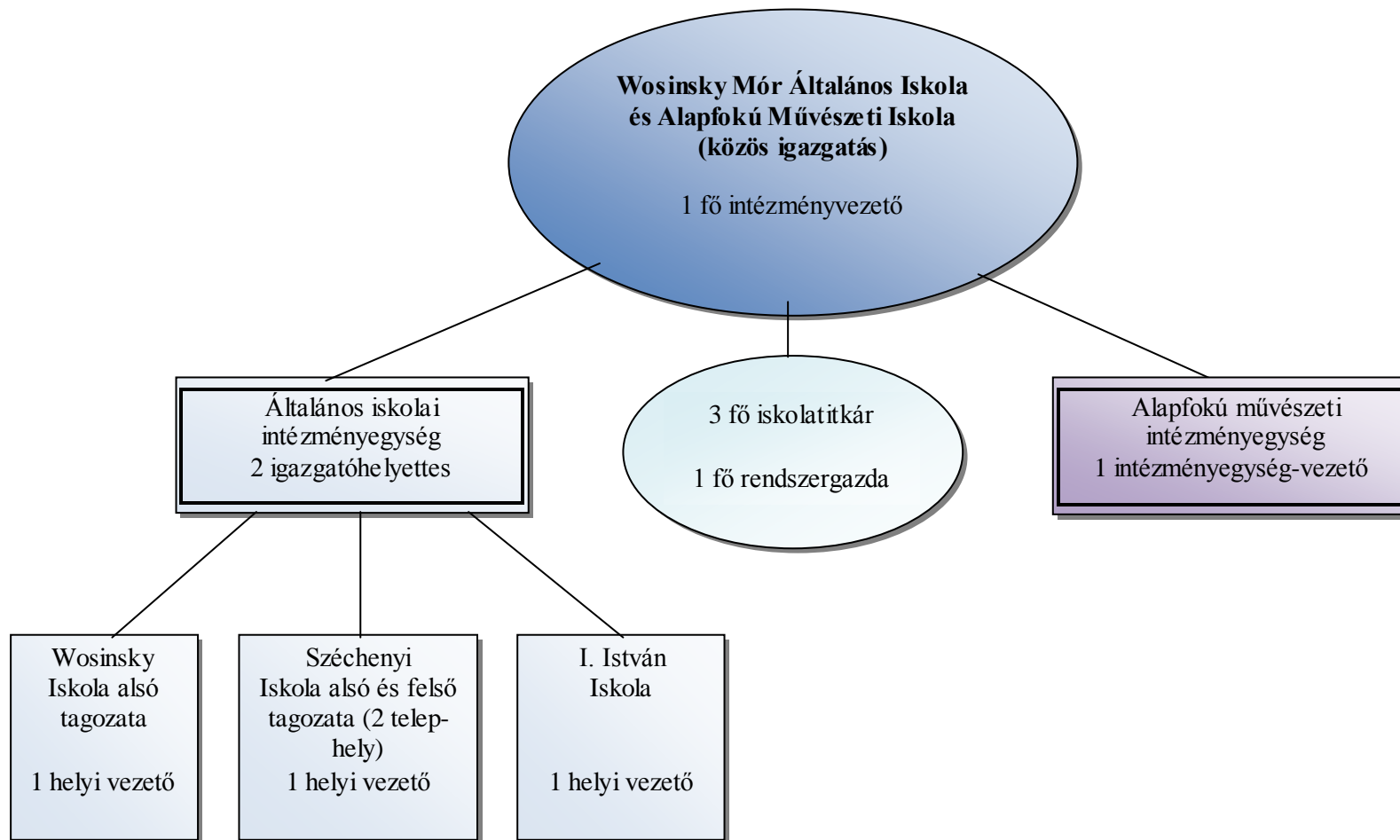
- *Jognyilatkozatok megtétele* az intézmény nevében
  - tanulói jogviszonnnyal,
  - az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
  - munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- *Az intézmény képviselete* személyesen vagy meghatalmazott útján
  - hivatalos ügyekben,
  - települési önkormányzattal való ügyintézés során,
  - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
  - az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- *Az intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás* során
  - a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, intézményi tanáccsal,
  - más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzattal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
  - az intézmény belső és külső partnereivel,
  - az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
  - munkavállalói érdekképviseleti szervezetekkel.
- *Sajtónyilatkozat megtétele* az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra.
- Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

- Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottnak együttes aláírását kell érteni.

## **8. A helyettesítés rendje**

- Az intézmény igazgatóját távollétében az intézmény székhelyén működő felsős igazgatóhelyettes helyettesíti.
- Az igazgató és a felsős igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítés az alsós igazgatóhelyettes feladata.
- Egyidejű távollétük esetén a helyettesítésre megbízást kell adni.

## A Wosinsky Mór Általános Iskola struktúrájának vázlata



## VI. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel

### Az intézményi közösség

Az intézményi közösséget az alkalmazottak, a szülők, a tanulók és a gyermekek alkotják. Az intézményi közösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat a felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

### 1. Az igazgatótanács

a) elnöke: az intézmény igazgatója,

b) tagjai delegálás útján: - általános iskolai intézményegység 2 fő  
- művészeti iskolai intézményegység 2 fő

c) Az igazgatótanács dönt:

- az intézményegység-vezetői pályázat kiírásáról és a pályázat feltételeiről;
- az intézményegység-vezető megbízásáról;
- az intézményegység-vezetői megbízás visszavonásáról;
- az egységvezetővel szembeni fegyelmi eljárás megindításáról, a fegyelmi büntetés megállapításáról, a vezetői megbízásról történő lemondás elfogadásáról;
- az intézményegységek feladatainak összehangolásáról.

### Állást foglal:

- az intézmény egészének működését befolyásoló személyi és tárgyi feltételeket érintő javaslatokról, továbbá mindarról, amiben az intézményigazgató állásfoglalást kér.

### Véleményezi:

- az alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerését jelentő ügyeket (címek adományozása, kitüntetői javaslat, intézményi szintű jutalmazások);
- a fejlesztési, beruházási és felújítási terveket.

Javaslattevő jogkörrel rendelkezik az intézmény működésével kapcsolatos minden további kérdésben.

d) Az igazgatótanács feladata az összkalkalmazotti értekezlet előkészítése. Ennek keretében dönt az összkalkalmazotti értekezlet összehívásának időpontjáról és napirendjéről. Az összkalkalmazotti értekezlet elé kerülő előterjesztést előzetesen véleményezi. Állásfoglalását ismertetni kell. Az igazgatótanács készíti elő az összkalkalmazotti értekezletet akkor is, ha annak összehívását a fenntartó kezdeményezi, kivéve az intézményvezetői megbízás tárgyában, amelyet az előkészítő bizottság végez.

e) Az igazgatótanácsot - az általa elfogadott munkaterv szerint - félévenként az intézményigazgató hívja össze. Rendkívüli igazgatótanács értekezlet összehívására kerül sor, ha azt a tagok 50%-a az okok megjelölésével indítványozza, vagy azt az intézményigazgató szükségesnek ítéli meg.

f) Az igazgatótanács akkor határozatképes, ha tagjainak legalább 2/3-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az intézményegység-vezetői megbízás visszavonásához, a fegyelmi döntéshez az igazgatótanács tagok 2/3-ának titkos szavazás keretében adott igenlő szavazata szükséges. A döntéssel érintett személy a szavazásban nem vehet részt. Szavazategyenlőség esetén az intézményigazgató szavazata dönt.

## 2. A szakalkalmazotti értekezlet

a) Az intézmény alapfeladatával össze függő szakalkalmazotti munkakörök:

- tanító,
- tanár,
- művészeti iskolai tanár,
- gyógypedagógiai tanár.

b) Az alapfeladatot közvetlenül segítő munkakörök:

- iskolatitkár,
- rendszergazda.

Az alapfeladatokat segítő munkakörben foglalkoztatott felsőfokú végzettségű közalkalmazottak tagjai a szakalkalmazotti értekezletnek.

c) A szakalkalmazotti értekezlet döntési jogkörébe tartozik:

- az intézmény pedagógiai programjának elfogadása, módosítása,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadása és módosítása,
- az intézmény munkáját összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.

d) A szakalkalmazotti értekezlet gyakorolja az intézményigazgató vezetői megbízásával összefüggésben a jogszabály által a nevelési-oktatási intézmények nevelőtestületéhez telepített véleményezési hatásköröket. [Nemzeti köznevelési törvény 70.§ (6) bekezdés]

e) A szakalkalmazotti értekezlet véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

f) A szakalkalmazotti értekezletet általában évente egyszer, a tanév indításakor kell összehívni.

A szakalkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak legalább 2/3-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli szakalkalmazotti értekezlet határozatképességéhez a tagok legalább 2/3-os jelenléte szükséges. Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról a szakalkalmazotti értekezlet titkos szavazással határoz.

g) Ha a szakalkalmazotti értekezlet az intézmény működését érintő bármely kérdésben véleményt nyilvánított vagy javaslatot tett, az intézmény igazgatója azt megvizsgálja, és arra 30 napon belül indokolt írásbeli választ ad, amelynek megfelelő közzétételéről az intézményegység-vezetők, igazgatóhelyettesek gondoskodnak.

## 3. Az alkalmazotti közösség, az összalkalmazotti értekezlet

a) Az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó (közalkalmazott) alkotja.

b) Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltozásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, az intézményvezetői megbízással összefüggő döntésekben. A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az összalkalmazotti értekezlet.

c) Az összalkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni. Össze kell hívni akkor is, ha azt az igazgatótanács valamely kérdés megvitatásában szükségesnek látja.

d) Az összkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább 2/3-os jelenléte szükséges. Az összkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

#### **4. Az intézményi tanács**

4.1. Az iskolában a jogszabályokban előírtak szerint az iskolahasználók érdekeinek jobb képviseletéért intézményi tanács működik. Intézményünkben az intézményi tanácsot a köznevelési törvény 73. § (4) bekezdése alapján a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat delegáltjaiból kellett létrehozni.

Az intézményi tanács

- jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, a hatósági nyilvántartást a hivatal vezeti,
- székhelye azonos az érintett iskola székhelyével,
- tagjait az intézményvezető bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására,
- elnökének az választható meg, aki életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik,
- ügyrend alapján működik, az ügyrendet az intézményi tanács dolgozza ki és fogadja el azzal, hogy az elfogadott ügyrendet az intézményi tanács elnöke legkésőbb az elfogadást követő tizenötödik napon megküldi a hivatalnak jóváhagyásra,
- ügyrendjének a hivatal által történt jóváhagyását követően az intézményi tanácsot a hivatal felveszi a hatósági nyilvántartásba.

Az intézményi tanács az iskola működésének támogatására alapítványt hozhat létre.

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.

Az intézményi tanácsról a köznevelési törvény 73. § (5) bekezdés a) pontja alapján vezetett nyilvántartás közhiteles hatósági nyilvántartásnak minősül. Az intézményi tanácsról vezetett nyilvántartás tartalmazza az intézményi tanács hivatalos nevét.

#### **5. A nevelők közösségei**

##### **5.1. A nevelőtestület**

Az iskolai és művészeti intézményegység telephelyein nevelőtestületek működnek.

Az iskolai és művészeti iskola nevelőtestületei gyakorolják mindazon döntési és véleményezési jogosultságokat, amelyeket az Nkt. és végrehajtási rendeletei a nevelési-oktatási intézmények nevelőtestületeinek hatáskörébe utal.

Az iskolai művészeti iskolai telephelyek nevelőtestületei fogadják el az intézmény SZMSZ-éhez kiegészítésként csatlakozó, az intézmény egységekre vonatkozó működési szabályzatot, az iskolai házirendet, az iskolai tanév helyi rendjét, az iskolai helyi tantervet.

5.1.1. A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felső fokú végzettségű dolgozók.

5.1.2. A nevelőtestület a magasabb jogszabályok alapján a következő döntési jogkörökkel rendelkezik:

- a nevelési, illetve pedagógiai program és módosításának elfogadása;
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása;

- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a továbbképzési program elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a házirend elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása;
- arról, hogy a nevelési-oktatási intézmény helyiségeit használatra kinek engedi át;
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal össze függő szakmai vélemény kialakítása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

5.1.3. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályok alapján a következő esetekben:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt;
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során;
- az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt;
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Azokban az ügyekben, amelyek

a) csak egy – nevelési-oktatási intézmény feladatát ellátó – intézményegységet érintenek, az intézményegységben

b) több – nevelési-oktatási intézmény feladatát ellátó – intézményegységet érintenek, valamennyi érdekelt intézményegységben

foglalkoztatott – az 5.1.1. pontban felsorolt – alkalmazottakból és az intézmény vezetőjéből álló nevelőtestület jár el.

5.1.4. Nevelőtestületi értekezlet

- Egy tanév, nevelési év során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:
  - ◆ tanévnnyitó értekezlet
  - ◆ tanévzáró értekezlet
  - ◆ félévi és év végi osztályozó értekezlet
  - ◆ 2 alkalommal nevelési értekezlet.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 2/3-a jelen van;
- a nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály, illetve az SZMSZ másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza;
- a nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet;
- a nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

5.2. A nevelők szakmai munkaközösségei

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irá-



nyításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség – az SZMSZ-ben meghatározottak szerint – gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítségéről. A nevelési-oktató intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

5.2.1. Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

a) 5 központi iskolai szakmai munkaközösség működik. Ezek:

- humán
- természettudományos
- idegen nyelvi
- testnevelés
- gyógypedagógiai

b) Az iskolai intézményegység telephelyein:

- az I. István iskolában
- a Széchenyi iskolában
- a központi iskolában
- alsó tagozatos munkaközösség
- alsó tagozatos munkaközösség
- osztályfőnöki munkaközösség
- alsó tagozatos munkaközösség
- osztályfőnöki munkaközösség

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

5.2.2. A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját;
- részt vesznek az iskolai nevelő-oktatómunka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés);
- részt vesznek a belső ellenőrzés folyamatában, értékelik a munkaközösségükben dolgozó pedagógusok munkáját (teljesítményértékelés);
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése;
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása;
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez;
- összeállítják az alap- és helyi vizsgák tételsorait, ezeket értékelik;
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására;
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját;
- segítik a nevelés-oktatást segítő eszközök, taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztását;
- megválasztják a munkaközösség vezetőjét.

5.2.3. A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.

- A munkaközösség vezetőjét az igazgató bízta meg, az intézményegység-vezető egyetértésével a munkaközösség tagjai választják.
- A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

5.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

- Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület döntése alapján.

- Az alkalmi munkacsoportok tagjait a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

## **6. A szülők közösségei**

6.1. Az iskolai intézményegység telephelyein a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, köteleességük teljesítése érdekében szülői közösség működik.

6.2. Az osztályok szülői közösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

6.3. Az osztályok szülői közösségei a szülők köréből 2-3 tagot választanak.

Az osztályok szülői közösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott SZMK-elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

6.4. Az iskolai szülői közösség helyi magasabb szintű döntéshozó szerve a telephely szülői munkaközössége (SZMK). Az SZMK munkájában az osztály szülői közösségek tagjai vehetnek részt.

- Az SZMK a szülők javaslatai alapján megválasztja az SZMK alábbi tisztségviselőit:
  - elnök
  - elnökhelyettes
- Az SZMK elnöke közvetlenül az iskola vezetői feladattal megbízott munkaközösség-vezetőjével tart kapcsolatot.
- Az SZMK határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50%-a jelen van: döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Az SZMK-t évenként legalább 2 alkalommal össze kell hívni, és itt tájékoztatást kell adni a telephely, illetve az intézményegység feladatairól, tevékenységéről.

Az SZMK iskolai intézményegységeinek legmagasabb szintű döntéshozó szerve az SZMK választmánya, melynek munkájában minden iskolai telephely SZMK-ja 1-1 tagot delegál. Az SZMK választmánya megválasztja az elnököt, aki a véleményezési eljárás során a szülők közösségeinek nevében aláírási joggal rendelkezik.

6.5. A szülői közösséget az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi a pedagógiai programot, házirendet, munkatervet, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a gyermekekkel, tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és gyermekekkel, tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

## **7. A tanulók közösségei az iskolai intézményegység telephelyein**

7.1. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint pedagógus-vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírás alapján végzik.

Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- osztálytitkár
- képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

7.2. A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre.

A diákkörök tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

- 7.3. A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviselőit az iskolai diákönkormányzat látja el. Az általános iskolai intézményegység telephelyein a tanulók oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, köteleységük teljesítése érdekében telephelyi diákönkormányzatok működnek.
- Az iskolai diákönkormányzat (DÖK) jogosítványait a diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesíti. Javaslattétel, véleményezés előtt azonban az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérnie.
  - Az intézményi tanácsban tanácskozási joggal az iskolai diákönkormányzatot a telephelyeken működő diákönkormányzatok felnőtt vezetői képviselik.
  - Az általános iskolai intézményegység legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai diákönkormányzatok választmánya, melynek munkájában az általános iskolai telephely diákönkormányzatot segítő nevelői vesznek részt. A DÖK választmánya megválasztja az elnököt, aki a véleményezési eljárás során az iskolai diákönkormányzatok nevében aláírási joggal rendelkezik.
- 7.4. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.
- Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja.
  - Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a pedagógusok és a diákönkormányzat javaslatai alapján a nevelőtestület egyetértésével az igazgató bízza meg öt éves időtartamra.
  - Az intézmény a diákönkormányzatok működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használatát, költségvetési támogatást) biztosítja.
- 7.5. Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

## **VII. Az intézményegységek, telephelyek együttműködésének szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

Az intézmény szakmai alapelveit, az intézményegységek tartalmi együttműködését az intézmény pedagógiai koncepciója, az éves feladatok ütemezését az intézményegységi munkaterv tartalmazzák.

Az óvoda nevelési programjára épül az iskola pedagógiai programja. A leendő elsős tanítók az óvodában a nagycsoportos óvodások munkájával, az óvónők az első osztályosok munkájával ismerkednek az iskolai hospitálás alkalmával. Szorosan kapcsolódnak egymáshoz az óvoda és az iskolák mentálhigiénés programjai is. A nemzetiségi német nyelv oktatása már az óvodában elkezdődik.

Az iskolai nevelőtestületi értekezleteken részt vesz az intézmény igazgatója, az igazgató helyettesek, az intézményegység-vezető, a vezetői feladattal megbízott munkaközösség-vezető.

Az intézményegységek feladatainak összehangolásában az igazgatótanács rendelkezik döntési jogkörrel.

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

### **I. Az ellenőrzést végzik:**

- igazgató
- intézményegység-vezető

- igazgatóhelyettesek
- vezetői feladattal megbízott munkaközösség-vezetők
- munkaközösség-vezetők.

1. A különféle felelősöknek a felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolósi kötelezettségük az igazgatóhelyettesek, az intézményegység-vezető és az igazgató felé.
2. A belső ellenőrzés legfontosabb feladata a pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken szükséges a pedagógusok munkáját erősíteni, milyen területen kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve pótolni, bővíteni.
3. A pedagógiai munka ellenőrzéséhez, méréséhez az ellenőrzést végzők tervet készítenek, azt ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján.
4. Az ellenőrzésnek alapvetően a tanulók által készített írásbeli dolgozatok és felmérőlapok értékelésén kell alapulnia.
5. Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az igazgató, az igazgatóhelyettesek, az intézményegység-vezető, valamint a vezetői feladattal megbízott munkaközösség-vezetők felelnek. Az egyes szakterületek belső ellenőrzésének irányítói a szakmai munkaközösségek vezetői.
6. A belső ellenőrzés a munkaterv szerint folyik, de az igazgató rendelkezése alapján rendkívüli ellenőrzés is tartható. Rendkívüli ellenőrzés megtartását kérheti a szakmai munkaközösség, az intézményi tanács, a szülői munkaközösség.
7. A tanév során a vezetőknek valamennyi látogatott pedagógus munkáját értékelni kell. A pedagógus kérésére, munkájának segítése érdekében óralátogatás során lehet felmérni a pedagógus nevelő- és oktató munkájának hatékonyságát, értékelni pedagógiai módszereit.
8. Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett nevelővel. Az egyes szakterületeken elért eredményeket a szakmai munkaközösségek kiértékelik, megvitatják, s ennek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezik az iskola vezetésénél.
9. Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell, megállapítva, hogy az esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében milyen intézkedések megtétele szükséges.

#### 10. Az ellenőrzés formái:

- óralátogatás
- foglalkozások látogatása
- beszámoltatás
- eredményvizsgálatok, felmérések
- dokumentumok vizsgálata.

## **II. A vezetők ellenőrzési feladatai**

### **1. Igazgatóhelyettesek**

#### **1.1. Felső igazgatóhelyettes**

- Az intézményen belül a központi iskolából szervezi, segíti, ellenőrzi, elemzi és értékeli a felső tagozatos pedagógiai munkát, az iskola munkatervének végrehajtását.

- Látogatja a felsős osztályok óráit, a napközis csoportokat. A látogatások és egyéb tapasztalatok alapján ellenőrzi és értékeli a nevelők munkáját, észrevételeivel, bírálataival és javaslataival segíti a pedagógiai munka színvonalának emelését.
- Ellenőrzi az osztályfőnökök, napközis nevelők dokumentumait és adminisztratív munkáját.
- A tanulói balesetek megelőzése, az osztályfőnökök ezirányú munkájának ellenőrzése.
- Ellenőrzi a felső tagozatban a helyettesítéseket.
- Az iskolai telephelyeken ellátja a vezetői feladatokkal megbízott munkaközösség-vezetők munkájának ellenőrzését.

### **1.2. Alsós igazgatóhelyettes**

- Az intézményen belül az I. István iskolából szervezi, segíti, ellenőrzi, elemzi és értékeli az alsó tagozatos pedagógiai munkát, az iskola munkatervének végrehajtását.
- Látogatja az alsós osztályok óráit, a napközis csoportokat. A látogatások és egyéb tapasztalatok alapján ellenőrzi és értékeli a nevelők munkáját, észrevételeivel, bírálataival és javaslataival segíti a pedagógiai munka színvonalának emelését.
- Ellenőrzi az osztályfőnökök, napközis nevelők dokumentumait és adminisztratív munkáját.
- A tanulói balesetek megelőzése, az osztályfőnökök ezirányú munkájának ellenőrzése.
- Ellenőrzi az alsó tagozatban a helyettesítéseket.
- Az iskolai telephelyeken ellátja a vezetői feladatokkal megbízott munkaközösség-vezetők munkájának ellenőrzését.

### **2. Intézményegység-vezető**

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézményegységben folyó szakmai, pedagógiai munkát, látogatja az egységében dolgozó pedagógusok foglalkozásait.
- Ellenőrzi a pedagógiai adminisztrációt, a határidők betartását.
- Szervezi és ellenőrzi a helyettesítéseket.
- Munkavédelem, tűzvédelem.

### **3. Vezetői feladattal megbízott munkaközösség-vezetők (helyi vezetők)**

- Segítik, ellenőrzik, értékelik az egységükben folyó pedagógiai munkát, látogatják a hozzájuk tartozó pedagógusok tanítási óráit, tanórán kívüli foglalkozásait.
- Ellenőrzik a pedagógiai adminisztrációt - a haladási-, mulasztási-, napközis-, szakköri- és sportköri naplókat, az anyakönyveket; a határidők betartását.
- Szervezik és ellenőrzik a helyettesítéseket.

### **4. Szakmai munkaközösség-vezetők**

- Az adott tantárgy eredményességének ellenőrzése.
- Tanmenetek ellenőrzése és véleményezése.
- Magasabb vezetői pályázatok véleményezése írásban.

## **IX. A külső kapcsolatok rendszere, formái**

### **1. Kapcsolattartás a szülőkkel**

- szülői értekezlet, fogadóóra, családlátogatás
- nyílt nap, nyílt hét
- SZMK, intézményi tanács
- honlap

### **2. Polgármesteri Hivatallal, a helyi Kisebbségi Önkormányzatokkal**

- adatszolgáltatás

- tevékenységünkről beszámoló
- városi rendezvényeken való részvétel, műsorszámok biztosítása.

### **3. KLIK Tolnai Tankerülettel**

- adatszolgáltatás
- tevékenységünkről beszámoló

### **4. Járási Kormányhivatallal**

- gyámügyek
- tanulók igazolatlan hiányzása
- tankötelezettség

### **5. Óvodákkal**

### **6. Bezerédj Pál Szabadidőközpont- és Könyvtárral**

- versenyeken, pályázatokon való részvétel
- kiállítások rendezése, megtekintése
- ünnepek előkészítése
- városi szakkörökön való részvétel
- könyvtárlátogatás.

### **7. Babits Mihály Kulturális Központtal**

- versenyeken, pályázatokon való részvétel
- színházlátogatás.

**8. A felső tagozatos gyermekek pályaválasztását segítő üzemek, intézmények** (Városi-, Megyei Munkaügyi Központ; tolnai Sztárai Mihály Gimnázium, szekszárdi középiskolák; Tolnatext, Fastron, Tolna Megyei Kereskedelmi és Iparkamara, stb.).

### **9. Civil szervezetekkel**

- Nagycsaládosok Tolnai Egyesülete
- Nyugdíjasok Klubja
- Idősek Napközi Otthona
- Német Nemzetiségi Klub
- Polgárőrség.

**10. Sportegyesületekkel** (asztalitenisz, kézilabda, kajak-kenu, judo, labdarúgó szakosztályokkal).

### **11. Kapcsolattartás a Családsegítő Központtal, a gyermekjóléti szolgálattal, iskolarendőrrel**

- A város gyermekjóléti szolgálata, az iskolarendőr segítséget nyújt a gyermekek, tanulók veszélyeztettségének feltárásához, megelőzéséhez.
- Az intézmény igazgatója, a telephelyek helyi vezetői, az iskolák gyermekvédelmi felelősei napi kapcsolatban állnak a gyermekjóléti szolgálattal a gyermekvédelmi feladatok ellátása érdekében.

### **12. Kapcsolattartás az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval**

- Az intézmény vezetőjének gondoskodnia kell a gyermekek, tanulók egészségének megóvásáról.
- Biztosítani kell a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését.
- E feladat ellátása érdekében szoros együttműködés alakult ki az iskolaorvosokkal, fogorvosokkal és az iskolavédőnővel.

## X. A működés rendje és a nyitva tartás

### 1. Általános iskolai intézményegység

Az iskolák szorgalmi időben hétfőtől péntekig tartanak nyitva 7<sup>15</sup>-16 óráig, írásbeli szülői igény esetén 7 - 17 óráig.

### 2. Művészeti iskolai intézményegység

A művészeti iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig 12 - 20 óráig tart nyitva.

3. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók csak ügyintézés vagy munkavégzés céljából tartózkodhatnak az intézmény területén. Az ügyeletes takarító vagy az ügyintéző ad útmutatást az intézménybe belépő idegenek számára. A benntartózkodókra a benntartózkodás időtartama alatt ugyanazok a szabályok, előírások érvényesek, mint az intézménnyel jogviszonyban álló tanulókra illetve dolgozókra.

## XI. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény egészségügyi felügyeletét gyermekorvos, fogorvos, az iskolai intézményegységben 1 fő foglalkozású iskolavédőnő látja el.

Feladatuk:

- rendszeres tisztasági ellenőrzés
- a kötelező védőoltások megszervezése, lebonyolítása
- rendszeres fogorvosi vizsgálat tanévenként egyszer az iskolai osztályokban
- csoportonként, osztályonként szűrővizsgálatok (súly-, magasság-, vérnyomásmérés, látásélesség- és hallás-szűrés, általános orvosi vizsgálat)
- pályaválasztási alkalmassági vizsgálat (8. osztály)
- gyógytestnevelési csoportbeosztás
- rendszeres egészségnevelési munka, az egészséges életmód (helyes táplálkozás, mozgás), az egészséges szokások (dohányzás, alkohol-, drogmegeelőzés) kialakítása.

## XII. Az intézményi védő-óvó előírások

### 1. Gyermek- és ifjúságvédelem

- Valamennyi pedagógus kötelessége, hogy részt vegyen a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában.
- Minden pedagógus kötelezettsége, hogy segítse a gyermek, tanuló képességeinek, tehetségének kibontakoztatását, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkóztatását.
- A tankötelezettség teljesítésének törvényi előírásait a szülőkkel be kell tartatni, meg kell ismerni azokat az okokat, amelyek az iskolából való kimaradáshoz, távolmaradáshoz vezettek. Ez elsődlegesen az osztályfőnök és a gyermekvédelmi felelős feladata.
- Abban az esetben, ha a feladatok ellátásában alkalmazott pedagógiai eszközök, módszerek nem vezetnek eredményre, segítséget kell kérni a gyermekjóléti szolgálattól. Az igazolatlan hiányzásról értesíteni kell az önkormányzat jegyzőjét.
- Az intézmény igazgatójának kötelessége, hogy biztosítsa a gyermekvédelmi felelősök munkájának feltételeit, és ellenőrizze munkájukat.
- A mindennapi kapcsolattartás érdekében a tanulók részére lehetővé kell tenni, hogy problémáikkal rendszeresen felkereshessék a gyermekvédelmi felelőst. A gyermekvédelmi felelős a hét meghatározott napján fogadóórát tart az iskolában. A gyermekvédelmi felelős személyéről, fo-

gadóórája időpontjáról a tanulókat és a szülőket a tanév elején az ellenőrző könyvben értesíteni kell.

- A gyermekvédelmi felelősnek állandó, rendszeres kapcsolatot kell kialakítania a szülőkkel. Tájékoztatni kell őket, hogy melyek azok az intézmények, amelyek gyermekvédelmi feladatokat látnak el; jól látható helyen ki kell függeszteni azok címét és telefonszámát (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelki segély stb.).
- A gyermekvédelmi felelősnek a gyermek, tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kell kezdeményeznie a városi önkormányzat polgármesterénél.
- A gyermekvédelmi felelős gyermekbántalmazás védelme vagy egyéb, pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok közé tartozik a szenvedélybetegségek megelőzésében való részvétel, mely valamennyi pedagógus kötelessége. E feladat megoldásában hathatós segítséget nyújt az iskolaorvos és az iskolavédőnő. Szükség esetén - a pedagógiai módszerek mellett - a gyermekjóléti szolgálat segítségét igénybe kell venni.
- Az iskolák egész területén, valamint az intézményen kívül szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek (dohányárú, szeszesital, drog, energiaiital) árusítása és fogyasztása.

## **2. A gyermek- és tanuló balesetek megelőzése, eljárás a baleset bekövetkezése esetén**

- Valamennyi pedagógus kötelezettsége, hogy a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, azok elsajátításáról meggyőződjön, illetve ha észleli, hogy a gyermek, tanuló balesetet szenvedett vagy ennek veszélye fennáll, megtegye a szükséges intézkedéseket (orvos vagy mentő, szülő értesítése; jegyzőkönyv felvétele a baleset körülményeiről).

Ezt a feladatot osztályfőnöki órák, szaktárgyi órák keretében kell megoldani, az osztálynaplóban pedig dokumentálni.

- A munkavédelmi előírásokat a technika, fizika, kémia és testnevelés órákon a tanulókkal ismertetni kell, azok betartását ellenőrizzük.
- A házirend tartalmazza a gyermek, tanuló feladatait a balesetek megelőzésében.
- Ha az iskolában a gyermeket baleset éri, az e célra központilag kialakított elektronikus adatszolgáltatást kell vezetni. A három napon túl gyógyuló sérülést okozott balesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni, és elektronikus jegyzőkönyvet kell felvenni. A baleseti jegyzőkönyv egy nyomtatott példányát át kell adni a tanulónak vagy szülőnek. Egy példányt az intézménynek kell őriznie. Ezt a munkát az iskolatitkár látja el, az intézmény igazgatója ellenőrzi.

## **3. Teendők rendkívüli esemény, bombariadó esetén**

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén gondoskodni kell az illetékes szervek (rendőrség, tűzoltóság, esetleg mentők) értesítéséről, valamint - a tűzvédelmi szabályzatban szereplő kivonulási terv szerint - az épület kiürítéséről.



A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

Az épületbe csak az illetékes szervek engedélyével, a veszély elhárítása után szabad visszatérni.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a később meghatározott napokon be kell pótolni.

### **XIII. Az egyéb foglalkozások szervezeti formái, rendje**

Az egyéb foglalkozások célja a tanulók szabadidejének hasznos, tartalmas eltöltése, meglévő ismereteik bővítése, felzárkóztatás, a tanulási készségek, képességek fejlesztése.

Az iskolában a tanórán kívüli, egyéb foglalkozások (a napközis és tanulószobai foglalkozásokon kívül) a következők:

- korrepetálások
  - egyéni foglalkozás, fejlesztő foglalkozás
  - szakkörök (térítés nélküli és önköltséges)
  - énekkar
  - tanulmányi verseny
  - házi verseny
  - iskolai sportkörüli foglalkozások
  - előkészítő- és felzárkóztató foglalkoztatások 8. osztályosoknak.
- A foglalkozásokról naplót kell vezetni. Amennyiben a tanulók száma túlságosan lecsökkenne, úgy a foglalkozást meg kell szüntetni.
  - A szakkörök esetében legalább 6 fő szükséges az indításhoz. A szakkörüli foglalkozásokon a szaktanárok nyújtanak segítséget ahhoz, hogy a tanulók a kötelező tananyag elsajátításán túl az ahhoz kapcsolódó, azt kiegészítő ismeretekre tegyenek szert, érdeklődésüknek megfelelően.
  - Önköltséges szakkör szervezhető legalább 10 fő érdeklődő esetén. Önköltséges szakkör bármilyen nem tanórai foglalkozáshoz kapcsolódó ismeret elsajátítása céljából létrehozható, ha megfelelő szakértelemmel rendelkező nagykorú személy rendelkezésre áll (külső szakember is lehet).
  - Az iskolai énekkar az ének szakos nevelő vezetésével hetente egyszer, egy órás foglalkozást tart. Az énekkar a nemzeti ünnepek, más iskolai ünnepek, rendezvények alkalmával közreműködik az ünnepi hangulat megteremtésében, ha szükséges, részt vesz a városi rendezvényeken is.
  - Az iskolai diáksport tömegsport-, labdarúgó-, kézilabda-, kosárlabda-, röplabda- és asztalitenisz csoporttal rendelkezik. Ezeknek a csoportoknak a munkájába minden tanuló bekapcsolódhat. A tanulók a nevelők (edzők) jelenlétében használhatják a sportudvart, termet, a szükséges felszerelést (a testnevelők előzetes engedélyével).
  - Az iskola tanulói rendszeresen beneveznek a városi, területi, megyei versenyekre - sport- és tanulmányi versenyekre egyaránt. A tanulmányi versenyeket megelőzően házi versenyek keretében kell kijelölni azokat a tanulókat, akik a többi versenyen iskolánkat képviselik.

A tanórán kívüli, egyéb tevékenységek a nem kötelező tanórai foglalkozások keretében tarthatók meg. Abban az esetben, ha a minimális (a Nkt. által biztosítandó) órakeret az igények miatt nem elegendő, úgy önköltséges formában kell biztosítani a foglalkozásokat. A tanévenkénti tanórán kívüli tevékenységi formákról, lehetőségekről az előző tanévben április 15-ig a szülőket írásban kell értesíteni (a leendő első osztályosok szüleit a beiratás után). A szülő is írásban nyilatkozik arról, hogy a következő tanévben gyermeke milyen tanórán kívüli tevékenységet kíván igénybe venni. Az írásbeli nyilatkozat szerint a tanuló a választott nem kötelező tanórai illetve tanórán kívüli tevékenység foglalkozásain köteles az adott tanévben részt venni. A szülő csak a tanuló maximális megterhelését jogszabályban megengedett mértékéig kérheti a nem kötelező tanórai foglalkozásokon való részvételt.

A tanórán kívüli foglalkozások rendjét az adott tanévre kell kidolgozni, s az órarendet az igazgató-helyettesekkel, vezetői feladatokkal megbízott munkaközösség-vezetővel egyeztetni.  
A tanulók tanórán kívüli tevékenységét az osztályfőnök is nyilvántartja, erős tanulmányi vissza-esésnél a szülők felé javaslatot kell tennie a tanórán kívüli elfoglaltságok esetleges szüneteltetéséről.

#### **XIV. A mindennapi testedzés formái; az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közti kapcsolattartás formái és rendje**

Az iskolában a mindennapi testedzés biztosított.

1. A kötelező testnevelési órák minden tanuló részére biztosítják a testmozgás, a testedzés lehetőségét.
2. Az iskolában iskolai sportkörök (ISK) működnek. Minden tanuló jogosult bekapcsolódni az iskolai sportéletbe.
3. A Wosinsky és a Széchenyi iskola sportcsarnokának használati rendjét az iskolák házirendje szabályozza.

## XV. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

### 1. Nemzeti ünnepeink:

- március 15.
- augusztus 20.
- október 23.
- Az osztályterekben a kicsinyített zászlót (ha van rá lehetőség) az ablakba helyezték el a tanulók.
- A nemzeti ünnepet megelőző munkanapon az alsó és felső tagozat kijelölt osztályai (diákönkormányzat) tartalmaz, az életkornak megfelelő műsort adnak. Ezen minden nevelő és tanuló köteles részt venni.
- A városi ünnepeken való megjelenést mindenki maga dönti el, amennyiben osztálya műsort ad, úgy köteles megjelenni.
- Ünnepi megjelenés: fehér blúz vagy ing, sötét alj vagy nadrág.

### 2. Hagyományőrző ünnepeink, rendezvényeink:

- A tanévet augusztus végén tanévnnyitó ünnepélnyel kezdjük. Ekkor fogadjuk a leendő első osztályosokat („Törpi tábor”, „Iskolakósto”). A műsort a kijelölt osztályok adják.
- Szeptember végén vagy tavasszal sportnapot tartunk, melyet a diákönkormányzat szervez.
- Október 6-án osztálykeretben megemlékezünk az aradi vértanúkról.
- Novemberben Márton-napi (nemzetiségi nap) rendezvényekre kerül sor intézményünkben, gyakran közösen az óvodásokkal.
- December 6-án Téliapó ünnepélnyel rendez az alsó tagozatosoknak a diákönkormányzat.
- Februárban a SZMK szervezésében farsangi bátra kerül sor, külön az alsó és a felső tagozatos tanulóknak, a diákönkormányzat segítségével.
- Tavasszal (április, május) alsó és felső tagozatos szaktárgyi házi versenyeket rendezünk. A legjobbba részt vesznek a városi, megyei vagy területi versenyeken.
- Anyák napján osztálykeretben, Mőszön telephelyi szinten köszöntjük az édesanyákat.
- Június 4-én a trianoni diktátum évfordulóján osztálykeretben emlékezünk meg a nemzeti öszszetartozás napjáról.
- Júniusi tanévnzáró értekezletünk után búcsúznunk nyugdíjba vonuló kollégáinktól.
- Nyári táborozások: önköltséges
  - a) belföldi - Balatonszepezd - felső tagozat
  - Váralja - német nyelvi tábor
  - b) külföldi - Stutensee, Reichenbach
- Osztályaink év közben osztálykirándulást, sítábort szervezhetnek (önköltséges).
- A tanév egyik legszebb eseménye az év végi ballagás. Szervezik a 7. osztályok.
- A tanév végi beszámolót a tanévnzáró értekezleten tartjuk.

### A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok:

- Az iskola és a diákönkormányzat közös célja a múlt összekötése a jelennel.
- E célokat együtt alakítják ki, módját a munkatervben kell rögzíteni.
- A dokumentációt a diákönkormányzat hozzáférhető helyen tartja.
- Az osztályfőnökök feladata, hogy éves munkájukat a hagyományrendszerre építve elmélyítsék.

## XVI. Az iskolai könyvtár működési rendje

- A Ktv. rendelkezései alapján a tanulók joga, hogy ingyenesen igénybe vegyék az iskolában működő könyvtárat - lehetőleg a hét minden napján. Iskolai könyvtárral mindhárom általános iskolai telephelyünk rendelkezik.
- Az iskolai könyvtár feladata, hogy az iskolában folyó pedagógiai tevékenységhez, az oktató-nevelő munkához, a tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumokat rendszeresen gyűjtse, feltárja és megőrizze; továbbá a könyv- és könyvtárhasználati ismeretek oktatására biztosítson lehetőséget.
- Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel (a feladatok ellátásához szükséges szak- és szépirodalmi, tudományos, oktatási, művészeti, közművelődési könyv, tartós tankönyv, kotta, segédkönyv, időszakos és egyéb kiadványok, jogszabálygyűjtemény, közlöny, intézményi szabályzatok, pedagógiai program, szöveg-, kép-, adat- és hangrögzítés, információhordozók).
- A könyvtár gyűjtőkörét gyűjtőköri szabályzatban kell meghatározni.
- A könyvtárhasználók az iskola tanulói, az intézmény dolgozói, valamint a tanulók és alkalmazottak hozzátartozói.
- A beiratkozás módját, a szolgáltatások igénybevételének feltételeit, a könyvtárhasználat és az iskolai könyvtárak működésének részletes szabályait az SZMSZ 3. sz. **melléklete** tartalmazza.
- Az adatokban bekövetkezett változást a könyvtárosnak haladéktalanul jelenteni kell.
- A nyitvatartás, kölcsönzés ideje heti 6 óra.

## XVII. A fegyelmi eljárás részletes szabályai

1. Az első fokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.
2. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.
3. A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse **a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást**. Az egyeztető eljárás célja a kötelezettséghez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségző és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
4. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a szülői szervezet vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelezettségző tanulót illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnök útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.
5. Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelezettségző, kiskorú kötelezettségző esetén a szülő egyetért. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

6. Harmadszori kötelességszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni, a diákönkormányzat, a szülői szervezet és az intézményi tanács véleményét.
7. Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelességszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.
8. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az igazgatóval való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.
9. Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.
10. Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.
11. Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
12. Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, **fegyelmi eljárás** alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga, illetve a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri.
13. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény tárgyi súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.
14. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.
15. Az diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.
16. A fegyelmi büntetés lehet
  - a) *megrovás*;
  - b) *szigorú megrovás*;
  - c) *meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása*, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható;
  - d) *áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába*, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával;
  - e) *eltávolítás az adott iskolában a tanév folytatásától*, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;
  - f) *kizárás az iskolából*, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.
17. A fegyelmi eljárás lefolytatásával az igazgató – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagosa elbírálásában való részvétel elvárható.

18. A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.

19. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

20. A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus - az igazgatóval való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.

21. Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani.

22. Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani. A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott öttagú pedagógusokból álló bizottság folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított igazgatói döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

23. A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást levezető bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló illetve képviselője kérésére korlátozhatja vagy kizárhatja.

24. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

25. A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelelességszegést,
- b) a kötelelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelelességszegést a tanuló követte el.

26. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

27. Az első fokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz továbbítja.

28. A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;

- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.

29. A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel - legfeljebb hat hónap időtartamra fel függeszthető.

30. A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló

- közeli hozzátartozója
- osztályfőnöke illetve osztálytanítója
- napközis nevelője
- felsős tanuló esetén volt osztálytanítója
- a fegyelmi vétség sértettje
- akiktől az ügy tárgyilagossága elbírálása egyéb okból nem várható el.

31. A fegyelmi eljárásra egyebekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 58. § alapján a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60. §-ai az irányadók.

### **XVIII. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, a tárolt dokumentumok kezelésének rendje**

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) nyomtatvány kiállítás dátumát
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

## **XIX. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága**

A Nkt. a tanuló és a szülő jogaként fogalmazza meg, hogy a szükséges információkhoz hozzájuthasson, tájékoztatást kapjon a gyermek tanulmányait érintő kérdésekről, valamint megismerhesse az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.

- E törvényi rendelkezések értelmében az intézmény alapidokumentumait – pedagógiai program, SZMSZ, házirend – el kell helyezni az iskola székhelyén és az iskola könyvtáraiban, az iskolai telephelyeken, valamint az intézmény honlapján annak érdekében, hogy ahhoz az érdekeltek hozzájuthassanak, és szabadon megtekinthessék.
- Az intézmény vezetője és az alapfokú művészeti iskola intézményegység-vezetője felkérésre köteles közvetlen tájékoztatást adni az érdeklődőknek, esetleges kérdéseikre, javaslataikra választ adni. A helyben meg nem válaszolható kérdésekre az intézmény vezetője köteles írásban feleletet adni.

Tolna, 2013. március

Hága Lászlóné  
igazgató

A Közalkalmazotti Tanács élt véleményezési jogával, és az SZMSZ-t elfogadásra javasolja.

Kalamár Lászlóné  
KT-elnök

Hága Lászlóné  
igazgató

Az intézményegységek nevelőtestületei a 2013. május 9-én megtartott értekezleten az SZMSZ módosítását elfogadták.

Tolna, 2013. május hó 9. nap

Szilágyiné Kláb Ildikó  
szakszervezeti titkár

Hága Lászlóné  
igazgató



## **Mellékletek**

- |                  |   |
|------------------|---|
| 1. sz. melléklet | Az iskolák részletes működési szabályai                   |
| 2. sz. melléklet | Az alapfokú művészeti iskola részletes működési szabályai |
| 3. sz. melléklet | Az iskolai könyvtárak működésének részletes szabályai     |
| 4. sz. melléklet | Iratkezelési szabályzat                                   |
| 5. sz. melléklet | Munkaköri leírás minták                                   |

## **Záradék**

A Wosinsky Mór Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete jelen SZMSZ-t a mai napon elfogadta, az intézmény igazgatója jóváhagyta. Jelen SZMSZ valamennyi módosítással egységes szerkezetbe foglalt.

Tolna, 2013. december 5.

Hága Lászlóné  
igazgató

## **Az iskolák működésének részletes szabályai**

### **Az SZMSZ X. fejezet 1. pontjához:**

#### **A működés rendje, nyitva tartás, vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje**

1. Az iskolák nyitva tartása szorgalmi időben hétfőtől péntekig:

7<sup>15</sup>–16<sup>00</sup> óráig (írásbeli szülői igény esetén 7<sup>00</sup> órától legfeljebb 17<sup>00</sup> óráig).

2. Az iskolákat szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani.

Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

3. A reggeli ügyelet az iskolákban a nyitvatartási idő szerint kezdődik.

4. A tanítás és a foglalkozás kezdete:

- az iskolai intézményegység valamennyi telephelyén 7<sup>45</sup> óra, a szünetek 15 percesek. A délutáni egyéb foglalkozások előtt, a tanulók utolsó tanítási órája után ebédszünetet kell tartani.

A tanítási óra 45 perces.

5. Az iskola folyosóin, az udvaron 7<sup>15</sup> órától a tanítás kezdetéig, az óráközi szünetekben, továbbá az ebédeltetés alatt nevelői ügyelet működik.

6. A tanítás idő végén a tanulók csoportosan távoznak az iskolából. A tanuló tanítási idő alatt csak osztályfőnöke, távollétében csak a helyi vezető írásos engedélyével hagyhatja el az iskolát.

7. A hivatalos ügyek intézése a nevelői szobában, az igazgatóhelyettesi és az iskolatitkári irodában történik 8-16 óráig.

8. Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.

9. A vezetők benntartózkodása: Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7<sup>30</sup> órától délután 16 óráig az igazgatónak vagy helyettesének, illetve a vezetői feladatokkal megbízott munkaközösség-vezetőnek, a helyettesi feladatokkal megbízott munkaközösség-vezetőnek vagy megbízottjuknak az iskolában kell tartózkodni. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletbe beosztott pedagógus jogosult az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.

A 16 órakor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó rangidős pedagógus jogosult az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére.

### **Az SZMSZ XIV. fejezetéhez:**

#### **A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás rendje**

Az iskola a mindennapi testedzést, a tanórai foglalkozások mellett a diáksportkör működésének támogatásával biztosítja. Az iskola biztosítja, hogy az őszi, tavaszi időszakban a tornaterem nevelői felügyelet mellett a tanulók rendelkezésére álljon, naponta délutánonként legalább kettő órai időtartamban.

A létesítmények használata a testnevelő tanárok által összeállított program szerint történik.

### **Az SZMSZ XV. fejezet 2. pontjához:**

## Az intézményi hagyományok ápolása

### 1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai:

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

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

- Évnyitó
- Október 6.
- Október 23.
- Márton nap (német nemzetiségi nap)
- Német nemzetiségi nap
- Karácsonyi bál, Fenyőbál
- Magyar Kultúra Napja
- Szavalóverseny
- Március 15.
- Az iskolák névadóinak napja
- Költészet napja
- Föld Napja
- Anyák napja
- Nemzeti Összetartozás Napja – június 4.
- Ballagás
- Évzáró

### 3. Az iskolaszintű versenyek és szórakoztató rendezvények:

- Diáknap
- Sportnap
- Sportversenyek
- Tanulmányi versenyek
- Nemzetiségi program

A versenyek szervezéséért a diákönkormányzat, illetve a szaktanárok felelősek. A versenyek lebonyolításában a nevelők egyéni vállalás alapján vesznek részt.

### 4. A hagyományápolás külsőségei:

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete, lányok: sötét alj, fehér blúz, fiúk: sötét nadrág, fehér ing.

## Az alapfokú művészeti iskola működésének részletes szabályai

**Az SZMSZ X. fejezet 1. pontjához:**

### **A működés rendje, nyitva tartás, vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje**

1. A művészeti iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig 12<sup>00</sup> órától – 20<sup>00</sup> óráig tart nyitva. Zene-kari, kórus és egyéb fellépések, valamint órapótlások alkalmával az intézményegység-vezető engedélye szükséges a benntartózkodáshoz; ez idő alatt az érintett pedagógus felel a gyermekek és az intézmény biztonságáért.
2. A művészeti iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató vagy az intézményegység-vezető ad engedélyt.
3. A tanítás és a foglalkozás kezdete:  
A foglalkozások kezdete 12 óra, az egyeztetett órarendek szerint. A tanulók óraközi szünetei 5 percesek.  
Az egyéni hangszeres órák az „A” tagozatos diákok számára 2x30, a csoportos órák és a „B” tagozaton 2x45 percesek. Összevont órák szervezése csak magasabb évfolyamú tanulóknál engedélyezett. Egyéni hangszeres órákat alsó évfolyamokon pedagógiai okból nem célszerű összevonni, de szülői kérésre indokolt esetben engedélyezhető.
4. A tanulók felelőssége, hogy az órabeosztások szerint az órákon pontosan megjelenjenek, mert a hiányzásuk miatt elmaradt órák pótlására a tanárnak nincs lehetősége. Az előírt órák befejezése után a tanulónak el kell hagynia az iskola épületét. Gyakorlási céllal szaktanteremben csak tanárra tudtával és engedélyével tartózkodhat, távozáskor a terem kulcsát annak bezárása után a tanárnak köteles átadni.
5. A hivatalos ügyek intézése az intézményegység-vezetői irodában, illetve a tanári szobákban történik.
6. Az épületben tanulói jogviszonnyal nem rendelkező személy csak munkavégzés, vagy ügyintézés céljából, valamint az intézményegység-vezető engedélyével tartózkodhat, arra nem jogosult személyt távozásra fel kell szólítani. A benntartózkodókra ez idő alatt ugyanazok a szabályok, előírások érvényesek, mint az intézménnyel jogviszonyban álló tanulókra illetve dolgozókra.
7. Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.
8. A vezető benntartózkodása:  
Az iskola nyitvatartási idején belül 12<sup>00</sup> órától délután 20<sup>00</sup> óráig az intézményegység-vezetőnek, vagy megbízottjának az iskolában kell tartózkodnia.

## Az SZMSZ XV. fejezet 2. pontjához:

### Az intézményi hagyományok ápolása

#### 1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai:

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírvének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Kiemelt feladat Fusz János zeneszerző emlékének ápolása, műveinek megismerése, hírvének megőrzése, mert a zeneszerző Tolna város szülötte, a zeneiskola névadója. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

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

- október Zenei világnap
- november Megyei négykezes találkozó (kétévente felváltva a fuvolás találkozóval)
- december Fusz János emléknap  
Karácsonyi koncert
- március Tolna Megyei Fuvolás Találkozó (kétévente)
- május kórus és zenekari bemutató
- június tanévzáró koncert a tolnai Templomban,  
Nyári zenei tábor
- havonta: Növendékhangverseny  
Tanári hangverseny alkalmanként

Német partner (Reichenbach) zeneiskolával aktív kapcsolat ápolása.

A művészeti iskola tagja a *Magyar Zeneiskolák és Művészeti Iskolák Szövetségének (MZMSZ)* és annak európai tagozatának (*EMU – The European Music School Union*).

#### 3. A hagyományápolás külsőségei:

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete fellépőként és közreműködőként a hangversenyeken és egyéb szerepléseken, lányok: sötét alj, fehér blúz, fiúk: sötét nadrág, fehér ing.

## Az iskolai könyvtárak működésének részletes szabályai

### I. Az iskolai könyvtárak adatai

1. Wosinsky Mór Általános Iskola – iskolai könyvtár  
Létesítés időpontja: 1902  
Jogelődök: II. Sz. Általános Iskola, Wosinsky Mór Általános Iskola és Óvoda
2. Széchenyi István Iskolai Telephely – iskolai könyvtár  
Létesítés időpontja: 1925  
Jogelődök: I. Sz. Általános Iskola, Széchenyi István Általános Iskola és Zeneiskola
3. I. István Iskolai Telephely – iskolai könyvtár  
Létesítés időpontja: nincs adat  
Jogelődök: Mözsi Általános Iskola, Mözsi Közös Igazgatású Általános Iskola és Óvoda

### II. Az iskolai könyvtár küldetésnyilatkozata

„Az iskolai könyvtár a feladatok sikeres ellátásához, napjaink információra és tudásra alapozott társadalmában való eligazodáshoz szükséges alapvető információt és elképzeléseket, gondolatokat biztosít. Az iskolai könyvtár tanulókat permanens tanulási készségekkel fegyverzi fel és fejleszti képzelőerejüket, lehetővé téve azt, hogy felelős állampolgárokként éljenek...

Az iskolai könyvtár a tanulást segítő szolgáltatásokat, könyveket és egyéb forrásokat biztosít, amelyek az iskolai közösség minden tagja számára lehetővé teszik, hogy kritikus gondolkodókká, valamint minden típusú és formájú információhordozó hatékony alkalmazóivá váljanak. Hozzáférnek a szélesebb könyvtári és információs hálózathoz, összhangban az UNESCO nyilvános könyvtárakról szóló nyilatkozatának az alapelveivel.”

(Részletek az IFLA és az UNESCO közös iskolai könyvtári nyilatkozatából. 1999. Celler Zsuzsa fordítása. Elérhető: <http://www.ifla.org/VII/s11/pubs/manifesto-hu.pdf>)

### III. Az iskolai könyvtár jövőképe

Az iskolai könyvtár a könyvtári rendszer részeként, ám a közoktatás rendszerén belül, alapvetően az információs műveltség fejlesztésének színhelye és eszköztára. Hagyományos és nem hagyományos forrásokon alapuló információs és pedagógiai szolgáltatásaival biztosítja minden tanköteles korú gyermek, közoktatásban tanuló fiatal és pedagógusok számára a tanuláshoz, munkához, olvasáshoz szükséges információkat, dokumentumokat, információs eszközöket.

Vagyis az iskolai könyvtár

- a tanulás-tanítás folyamatának információs központja.
- Információval, könyvtári szolgáltatásokkal támogatja az iskolavezetést, a pedagógusok és a tanulók munkáját.
- Mindezt egy jól szervezett könyvtári hálózatban, pedagógiai információs rendszerben teszi.
- A forrásalapú, hatékony tanulási technikák elsajátításának műhelye.
- Teret és eszközöket biztosít a könyvtári tanórákhoz, egyéb foglalkozásokhoz és az önálló egyéni és csoportos tanuláshoz egyaránt.
- Segítségével valamennyi felhasználójának információs műveltsége fejleszthető. Felkészíthetők a tanulók az egész életen át tartó tanulás igényére és képességére.
- Támogatja az önálló és önszabályozott tanulást, a multi- és interdiszciplináris tanulást, a komplex kompetenciafejlesztést, a differenciálást.
- Az új munkaformákat és új pedagógiai módszereket involváló tanulási környezet.

- Biztosítja a pedagógusok számára a módszertani szakirodalomhoz való hozzáférést és a taneszközként alkalmazható információforrások széles kínálatát (pl.: szöveggyűjtemények, elektronikus tananyagok, ismeretterjesztő művek, internet hozzáférés).
- Segíti a kulturálisan, szociálisan hátrányos helyzetű tanulók esélyteremtését.
- Taneszközöket (pl.: szótár, számítógép), teret, helyet (asztal, szék) és személyes segítséget biztosít a tanuláshoz.
- Az iskola demokratikus közösségi tere.
- Az iskola kulturális központja.
- Az olvasás, az irodalom népszerűsítésének helyszíne, eszköze.

#### **IV. A könyvtár fenntartása**

Az iskolai könyvtár az intézmény szerves része, amely a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályok szerint működik. Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó Klebelsberg Intézményfenntartó Központ az iskola költségvetésében gondoskodik. A könyvtár működését az iskola igazgatója és az általa kijelölt helyettese ellenőrzi.

Az igazgató:

- Biztosítja a megfelelő munkakörülményeket és az állományvédelem feltételeit.
- Kinevezi a könyvtárost, meghatározza munkaköri feladatait.
- A könyvtáros indokolt távolmaradása esetén gondoskodik a helyettesítésről.
- Költségvetés összeállításakor – lehetősége szerint – figyelembe veszi a könyvtár fejlesztési igényeit.
- Szakmai programokhoz könyvtári segítséget kér.
- Figyelemmel kíséri a könyvrendeléseket.
- Ellenőrzi a könyvtár használatát.

#### **V. Szakmai szolgáltatások**

Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét – szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás, továbbképzés, módszertani útmutatás – szükség esetén a Megyei Könyvtár segíti.

#### **VI. Az iskolai könyvtár gazdálkodása**

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges feltételeket a tankerület az intézmény költségvetésében biztosítja. A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés. A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros tanár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen. A tankerület gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről. A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros tanár feladata. A könyvtár fejlesztésére fordítandó keret célszerű felhasználásáért a könyvtáros tanár felelős. Ezért csak az ő beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumokat vásárolni.

#### **VII. Az iskolai könyvtár feladata**

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. A szolgáltatási alapelveknek megfelelően az iskolai könyvtár feladatai:

- Biztosítja a NAT műveltségi területeinek követelményrendszeréhez szükséges könyveket, folyóiratokat és egyéb információs anyagokat.
- Ennek érdekében az állományt tervszerűen alakítja, feltárja és a könyvtárhasználók rendelkezésére bocsátja.

- Segíti a tanítás-tanulás folyamatát, könyvtári tájékozódást.
- Az informatikába beépülő könyvtárhasználati órákon túl segíti a könyvtárhasználatra nevelést.
- Segíti és gazdagítja a tanórán kívüli tevékenységet.
- Központi szerepet tölt be az intézmény pedagógiai munkájában.
- Az iskola igényének megfelelően könyvtári programokat szervez (pl. író-olvasó találkozó, vetélkedő, háziversenyek, szakkör, irodalmi est, ismeretterjesztő programok, stb.), illetve azoknak helyet és könyvtári háttérrel biztosít.
- Előkészíti a szakkönyveket a szaktárgyi órák könyvtári megtartásához.
- Szakmai munkaközösségekkel együtt dolgozik a könyvtár jobb kihasználása érdekében.
- Az iskolai könyvtár a közművelődési intézményekkel összehangolva végzi munkáját.

### **VIII. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre**

Lásd: **Gyűjtőköri szabályzat**

### **IX. Gyűjteményszervezés**

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány az iskolai könyvtár egységes gyűjteményét alkotja, amely nevelői és tanulói igényeket egyaránt kielégít. Így a szervezésnél a nevelési és oktatási célkitűzéseket – pedagógiai program – a pedagógiai folyamatok szellemiségét, a tantárgyi rendszerek sajátosságait, módszereit is figyelembe vesszük. A gyűjteménynek tartalmi és mennyiségi összetételében is meg kell felelnie a korszerű oktatási követelményeknek. Az iskolai könyvtár állománya vétel és ajándékozás útján gyarapodik. A vásárlás történhet megrendeléssel és előfizetéssel, a dokumentum-ismertető alapján készpénzzel vagy átutalással. A gyarapítás egész évben folyamatosan történik. A könyvbeszerzési keret felhasználásáért a könyvtáros tanár felelős. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy könyvtári dokumentumot senki sem vásárolhat. A könyvtári dokumentumok beszerzése, a példányszámok megállapítása során a könyvtáros figyelembe veszi a munkaközösségek vezetőinek véleményét (véleménykutatás, igényfelmérés). A gyűjteménybe ajándékként bekerülő könyveket ellenőrizni kell, az oda nem illő művek elcserélhetők, jutalmazásra kioszthatók, vagy az ajándékozónak visszaküldhetők. Az állományalakítás során figyelembe kell venni az iskolai könyvtárak szakmai mutatóját is. Az állományalakítás szerves része az állományból történő kivonás, apasztás. A folyamatot minden esetben egy állományelemzési tevékenység előzi meg, amelyet a gyarapítás gyakorlatában is fel kell használni.

### **X. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek**

Az alapvető követelmény, az egyéni tanulói – szaktanári kutatóhely biztosított. Az állomány tagolása három fő könyvtári egységből áll:

- Ismeretközlő szakirodalom, raktározása a tizedes osztályozás szerint
- Kézikönyvek, raktározási rendje szintén a tizedes osztályozás
- Szépirodalom – cutter táblázat alapján szerzői betűrendben elhelyezve.

Kiemelések: használói igények figyelembevételével bizonyos állományegységekből:

- Szakirodalom, sorozatok, szépirodalom, mese, vers, kötelező olvasmányok
- Pedagógiai gyűjtemény, raktározási rendje tantárgyi felosztás szerint, médiatár jelleggel elrendezve

Egyéb könyvtári egységek:

- Folyóiratok
- Időleges nyilvántartású dokumentumok
- Letétek



A letétek a könyvtárból tanterembe, nevelői szobába kihelyezett letétek (alsó és felső tagozaté külön). A letéti állományrész a megfelelő példányszámmal a minőségi oktató munkát segíti elő.  
A letétek állománya nem kölcsönözhető!  
A kihelyezés időtartama egy év.

## **XI. A könyvtári állomány feltárása**

Az iskolai könyvtár-állomány alapkatalógusokkal áll a használók rendelkezésére.  
A könyvtár teljes állományáról – dokumentumtípusonként elkülönítve raktári kartoték készül.  
A könyvtár valamennyi dokumentumtípusáról cédulakatalógusok készülnek (betűrendes szerző- és cím szerinti, sorozati katalógus).

## **XII. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai**

A használók jogait és kötelességeit a könyvtárhasználati szabályzat rögzíti.  
Lásd: **Könyvtárhasználati szabályzat**

## **XIII. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei**

- 1. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
- 2. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat
- 3. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
- 4. sz. melléklet: Katalóguskészítés és szerkesztés szabályai
- 5. sz. melléklet: A könyvtár pedagógiai programja

A jelenlegi szabályzat az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának kiegészítő dokumentuma, amelyet a változások függvényében évente felülvizsgálunk és a szükséges módosításokat elvégezzük.

Tolna, 2013. március

Hága Lászlóné  
igazgató

## GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

A könyvtár elsődleges funkciója, hogy az intézmény nevelői és tanulói számára biztosítsa az oktatáshoz és tanuláshoz szükséges ismerethordozókat, információkat.

Az ebből adódó feladatok megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány **fő gyűjtőkörébe**.

### Írásos nyomtatott dokumentumok

#### Könyvek:

- Kézi- illetve segédkönyvek
- A tantervi törzsanyagba tartozó házi és ajánlott olvasmányok
- Az óravezetés keretében munkáltatóeszközként használatos művek
- A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz kapcsolódó ismeretterjesztő és szépirodalom
- A pedagógusok ön- és továbbképzését szolgáló pedagógiai irodalom
- Tartós tankönyvek: egy-egy tantárgyból, a több tanéven át használható tankönyveket tartós tankönyvi állományba vételezzük (ezzel is csökkentve a szülők tankönyvre fordított anyagi terheit). Ezeket a tankönyveket vagy csak órai használatra kapják meg a gyerekek, vagy 1 tanévre kölcsönözhetik ki. Ebben az esetben év végén – tisztán, használható állapotban – kell visszaadniuk. A tanuló hibájából használhatatlanná vált tankönyvek árát a szülőnek ki kell fizetnie.

#### Az iskola dokumentumai:

- SZMSZ
- Kollektív Szerződés
- Pedagógiai program
- Házi rend
- Az iskola történetére, névadójára vonatkozó iratok

#### Pedagógiai gyűjtemény:

- A pedagógusok szakmai továbbképzését és a tanítási órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalom és határtudományai
- Pedagógiai lexikonok
- A nevelés és oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- Tanári kézikönyvek, tantervek, tankönyvek, módszertani segédkönyvek

A könyvtár másodlagos funkciójából adódó szükségletek kielégítéséhez – a tanulók olvasóvá neveléséhez – a **mellék-gyűjtőkörbe** sorolt dokumentumok tartoznak.

Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési, művelődési igények kielégítésére szolgáló ismerethordozók beszerzését csak részlegesen vállalhatja.

### A gyűjtés szintje, mélysége

## Szépirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége
Átfogó lírai, prózai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására	válogatva
A tananyagnak megfelelő házi- és ajánlott olvasmányok	kiemelten, a teljesség igényével
A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei	teljességre törekedve
A magyar és külföldi népköltészet kiemelkedő gyűjteményei, antológiái	válogatva
Tematikus antológiák, műsoros gyűjtemények	válogatva
Regényes életrajzok, történelmi regények	erős válogatással
Ifjúsági regények, mesék	erős válogatással
Az iskolában tanított nyelvek oktatásához, a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalom	erős válogatással

## Ismeretközlő irodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége
Kis- és közepméretű, alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák	teljességre törekedve
A tantárgyak (szaktudományok) alapszintű elméleti és történeti összefoglalói	erős válogatással
Munkáltató eszközként használatos művek, alapszintű ismeretközlő irodalom	teljességre törekedve

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége

A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó alapszintű ismeretközlő irodalom	erős válogatással
Az adott tájegységre (megye, város) vonatkozó helytörténeti kiadványok	válogatva
Az iskolatörténettel, az iskola életével, mozgalmi tevékenységével kapcsolatos nyomtatott dokumentumok	teljességgel
Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	teljességre törekedve

### **Az iskolai könyvtár gyűjtőköréből kizárt dokumentumok**

- Az irodalmi, esztétikai értéket nem képviselő szórakoztató szabadidős olvasmányok.
- Könyvritkaságok, régi könyvek (kivéve az iskolában meglévő muzeális gyűjteményt, vagy adományozott könyveket).

## TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

A Wosinsky Mór Általános Iskola a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett használt és új tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.

### A kölcsönzés rendje

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

#### NYILATKOZAT

Aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a 2013/14-es tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.
- 2014. június 12-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végző esetben pedig a vételárat meg kell térítenem.

Sorszám	Aláírás	osztály

A diákok tanév befejezése előtt, 2013/2014-es tanévben legkésőbb június 12-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

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

### A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, Tankönyvtár néven kezeli az ingyenes tankönyv biztosításhoz szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)

- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)

### **Kártérítés**

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

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

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

#### Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulóknak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

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

## KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Az iskolai könyvtár legfontosabb feladata, hogy a tanév folyamán gyűjteményével a tanulók, pedagógusok rendelkezésére álljon.

### A könyvtár használói köre

A könyvtárat az iskola tanulói és dolgozói (tanító, tanár, technikai személyzet) a használati szabályzatnak megfelelően vehetik igénybe. Állományvédelmi szempontból a tanuló és dolgozó munkaviszonyának megszűntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

A beiratkozás és a szolgáltatás ingyenes.

A könyvtárhasználat módja lehet helyben-használat, kölcsönzés, egyéni és csoportos. Helyben-használat esetén a könyvtáros tanárnak szakmai segítséget kell nyújtania az információ-hordozók közötti eligazodásban, az információk kezelésében, a szellemi munka technikájának alkalmazásában, a technikai eszközök használatában.

A helyben használható dokumentumokat szaktanár is csak egy-egy tanítási órára kölcsönözheti. Helyben-használati állományegységek a kézikönyvek, folyóiratok.

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni, kölcsönözni. Kölcsönözni csak nyilvántartás rögzítésével lehet. Rögzíteni kell a kölcsönzés és a visszahozatal időpontját. A kölcsönzést a könyvtáros tartja nyilván (tanuló esetén tasakos; illetve tanári kézikönyv, útmutató, nevelői példányok – tankönyv – füzetes).

Az elveszett vagy erősen megrongálódott dokumentumot az olvasó köteles kifogástalan példánnyal pótolni, vagy kifizetni a könyv mindenkor lehetséges beszerzési árát. A kölcsönzés időtartama 2 hét, tanulónál két-három könyv lehet kint. A kölcsönzés egyszer – további két hétre – meghosszabbítható. Következő tanévre való felkészülés céljából nyárra kölcsönözhetők a pedagógiai szakkönyvek. Tartós tankönyv kölcsönzési ideje egy tanév – tanév kezdetétől a tanév végéig.

A nyitva tartási idő mértékét az érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően kell kialakítani.

Osztályok, tanulócsoportok a könyvtárat a nyitva tartásnak megfelelő ütemezéssel vehetik igénybe. A könyvtáros tanárnak segítséget kell adni a szakórák, foglalkozások megtartásához. A könyvtárhasználati órákat, foglalkozásokat a könyvtáros vezeti, megfelelő színvonaláért ő a felelős.

Tanítási órák alatt (kivéve a könyvtári órákat) a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak a könyvtárban. A könyvtár működését nem akadályozhatja órarendszerű tanítás, értekezlet és más programok.

### A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- Segíti a tanítás-tanulás folyamatában felmerülő problémák megoldását.
- A könyvtáros tanár esetenként szakirodalmi témafigyelést készít.
- Szükség esetén irodalomkutatást végez.
- Tantárgyakhoz, szakköri foglalkozásokhoz ajánló bibliográfiát készít.
- Letéteket telepít – tanterem, tanári szoba, szakterem.
- Könyvtári nyilvántartást készít – statisztikai adatok.

A meghatározó rendelkezéseket, használói jogokat, kötelezettségeket a könyvtári házirend vagy használói rend tartalmazza, amelyet a tanév elején ismertetni kell az olvasókkal.

Külön hangsúlyozni kell, hogy a könyvtár a SZELLEMI MUNKA színtere, ezért minden használója csendes, fegyelmezett magatartást tanúsítson.

A személyi és tárgyi feltételek biztosítása és a rendeltetésszerű működtetés megteremti a könyvtári állomány védelmét. A felelősség mértékét a könyvtáros tanár munkaköri leírásában kell rögzíteni.

### **Az állomány ellenőrzése**

A könyvtár revízióját az igazgató rendeli el.

Leltározást a leltározási szabályoknak megfelelően lehet végezni. Lebonyolításához ütemterv készül, amit szorgalmi időben kell elvégezni. Az ellenőrzést minden esetben jegyzőkönyvvel zárjuk.

Az állomány jogi védelmére a szabályzat más pontjai kitértek, betartásáért és betartatásáért a könyvtáros tanár a felelős.

Az állomány fizikai védelme, tűzvédelmi előírások miatt a könyvtárban nyílt láng használata tilos! Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztítására. Penészes, fertőzött dokumentumok eltávolítása, fertőtlenítése egészségügyi okokból indokolt.



## KATALÓGUSKÉSZÍTÉS ÉS SZERKESZTÉS SZABÁLYAI

Az olvasók eligazodását segítjük a megfelelő feltártsággal. Erre szolgálnak a katalógusok.

### 3.1. A katalógusépítés szempontjai

A Wosinsky Mór Általános Iskola könyvtárában az alábbi katalógus kötelező:

- betűrendes katalógus
- szakkatalógus

### 3.2. A katalóguskészítés általános szabályai

- a) a katalóguskészítés az iskolai könyvtáros feladata,
- b) a bármilyen úton gyarapított állományi könyvekről, dokumentumokról, ismerethordozókról katalóguscédulát kell készíteni
- c) a szükséges katalóguscédulák számát a katalógustípusok számának figyelembevételével a bibliográfiai leírás alapján kell megállapítani,
- d) minden mű minden példányából legalább kettő darab katalóguscédulát kell készíteni, melyből az egyik kölcsönző, másik raktári lap,
- e) a katalóguscédulán - a cíMLEÍRÁS formai szabályai szerint - szerepeltetni kell legalább az alábbi adatokat:
  - a mű címét, (alcímét) szerzőjét,
  - a kiadás sorszámát
  - a megjelenés helyét, idejét,
  - a kiadás szerzőségi közlését,
  - a nyomda nevét, címét,
  - a felelős kiadó nevét,
  - a könyv terjedelmét,
  - a könyv méretét,
  - a sorozat esetén, annak számát, arab számmal jelölve,
  - a raktári jelzetet (esetleg egyedi leltári számot) a katalóguscédulák bal sarkában fel kell tüntetni,
  - az osztályba sorolási (ETO) számot a katalóguscédulákon fel kell tüntetni,
  - ISBN számát,
  - egyéb

### 3.3. A katalógusszerkesztés elvei

- a) A dokumentumok osztályozása az ETO szerint történik a tudományterületek ismeretágak, tárgykörök, műfajok szerint.
- b) A katalógusépítés szabályai szerint a több példányban készült katalóguscédulákon aláhúzással kell jelölni az alkalmazott szakjelzetet, rendszavakat.
- c) A katalógusok építésénél, rendezésénél az alábbi szempontokat figyelembe kell venni:
  - a katalóguscédulákon ellenőrizni kell, hogy szerepelnek-e rajta a szükséges besorolási adatok,
  - ha nem, akkor a tétellel ki kell egészíteni azt,
  - a cédulán meg kell jelölni – aláhúzással – a rendszert, vagy szakjelzetet, ETO számot,
  - a cédulákat el kell rendezni, a sorrend, betűrend minél pontosabb kialakulása céljából,

- az elrendezett cédulákat be kell sorolni a katalógusba a betűrendbe sorolás szabályai szerint,
- a cédulák besorolásával párhuzamosan un. utalókat kell készíteni, ha könyvben közölt adatok más besorolásra is vonatkozathatók,
- a katalógust az áttekinthetőség követelményének szempontjából osztólapokkal kell tagolni,
- a katalógust folyamatosan gondozni, rendezni, - ha szükséges - javítani kell.

d) A betűrendes katalógusok összeállításánál a c) pontban felsoroltakon túlmenően az alábbi besorolási szempontokat is figyelembe kell venni, illetve azokat a cédulákon feltüntetni:

- a szerzők) nevét,
- a mű címét (gyűjtemény esetén minden mű címét, többkötetes könyv esetén a közös címet, a sorozat címét, stb.),
- a közreműködők felsorolását (szerkesztő, összeállító, átdolgozó),
- azon személyek, intézmények, földrajzi helyek nevét, amelyről a mű szól,

e) A szakkatalógusok rendjét az ETO sorrendje szerint kell kialakítani és rendezni.

f) A szakkatalógusok szerkesztésénél a c) pontban felsoroltakat kell figyelembe venni.

A szakkatalógusnál is kell osztólapokat alkalmazni, melyeken emelkedő sorrendben sorakoznak az ETO számok.

g) Az osztólapok mögött szakmai besorolás szerint betűrendes sorrendben kell felsorakoztatni a katalóguscédulákat.

f) A katalógusokba kerülő cédulában mindig csak azt a rendszót, vagy ETO szakjelzőszámot húzzuk alá, melynek alapján a betűrendes, vagy szakkatalógusi besorolás történt.

## **AZ ISKOLAI KÖNYVTÁRAK PEDAGÓGIAI PROGRAMJA**

Az iskola pedagógiai programja tartalmazza a könyvtárakra háruló pedagógiai feladatokat.

### **Ezek a kiemelt feladatok:**

- Az olvasási kultúra fejlesztése
- Olvasóvá nevelés
- Könyvtárhasználati jártasságban, a könyvek önálló ismeretszerzésre való felhasználásban történő segítségnyújtás, jártasság kialakítása
- Könyvtári foglalkozások, órák lebonyolítása
- Különböző érdeklődési területek gondozása
- A szükséges gyermek- és szakirodalom biztosítása
- Vetélkedők, kulturális rendezvények előkészítése, lebonyolítása

Tolna, 2013. március

Hága Lászlóné  
igazgató

Muhariné Joósz Zsuzsanna  
könyvtáros tanár

**A Wosinsky Mór Általános Iskola  
és Alapfokú Művészeti Iskola  
ügyintézésének, adat- és iratkezelésének  
általános szabályai és a tanügyi nyilvántartások**

**2013.**

# I. Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok

Intézményünkben az adatkezelésre vonatkozó szabályokat

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény,
- a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, különös tekintettel 41-44§.-a,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. 83/B-D §-ai és 5. számú melléklete

alapján állapítottuk meg.

## 1. Az alkalmazottak adatai

### 1. A törvény alapján nyilvántartott adatok:

- a) név, születési hely és idő, állampolgárság;
- b) lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám;
- c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok
  - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
  - munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
  - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
  - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
  - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogsultja,
  - szabadság, kiadott szabadság,
  - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
  - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
  - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
  - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2. Az 1. pontban felsorolt adatokat a magasabb vezető tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

3. Az 1. pontban felsorolt adatok továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

## 2. A gyermekek, tanulók adatai

### 1. A törvény alapján nyilvántartott adatok:

- a) gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- b) szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- c) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok
  - felvétellel kapcsolatos adatok,
  - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
  - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
  - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
  - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,

- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tanuló azonosító száma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2. Az **adatok** - a törvényben meghatározott célból, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - **továbbíthatók**

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, illetve vissza,
- az iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, illetve, ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának,
- a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, közép fokú oktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett közép fokú oktatási intézményhez és vissza,
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- a tankönyvforgalmazókhoz, a külön törvényben meghatározott körben és célból.

3. Az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

### 3. Adatkezelés az intézményben

1. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában (a továbbiakban e rendelkezések alkalmazásában együtt: pedagógus) hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad. A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené, vagy veszélyeztetné a tanuló érdekét. Az adat közlése akkor sérti, vagy veszélyezteteti súlyosan a tanuló érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a tanuló testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja, vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestület ülésén. A titoktartási kötelezettség alól kiskorú esetén a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló írásban felmentést adhat.

2. Az 1. pontban meghatározott titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a tanulók adatainak a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartására és továbbítására. A közoktatási intézmény a tanulók személyes adatait pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, iskola-egészségügyi célból, a közoktatási törvényben meghatározott nyilvántartások céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A közoktatási törvényben meghatározottakon túlmenően a közoktatási intézmény a tanulóval kapcsolatban adatokat nem közölhet.
3. A pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott az iskola igazgatója (vezetője) útján - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17. §-ára is tekintettel - köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.
4. A közoktatási intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.
5. Adattovábbításra a közoktatási intézmény vezetője és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.
6. Az iratkezelési szabályzatban, ha ilyen készítése nem kötelező, a közoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, illetve módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet (közösséget) és az iskolai diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.
7. Önkéntes adatszolgáltatás esetén a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Kiskorú tanulónak az önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásához be kell szerezni a szülő engedélyét.
8. A felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

#### ***4. A tanuló fejlődésének nyomon követése***

1. Az iskola és vezetője, továbbá a tanuló és a pedagógus - jogszabályban meghatározottak szerint - köteles részt venni az országos mérés-értékelés feladatainak végrehajtásában. A méréshez, értékeléshez központilag elkészített, mérési azonosítóval ellátott dokumentum alkalmazható, amelyen nem szerepelhet olyan adat, amelyből a kitöltő tanuló azonosítható. A tanulói teljesítmény mérése és értékelése céljából az országos mérés-értékelés során keletkezett, a tanulók teljesítményének értékelésével kapcsolatos adatok feldolgozhatók, s e célból a mérési azonosítóval ellátott dokumentumok átadhatók a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal részére. Az átadott dokumentumhoz személyazonosításra alkalmatlan módon kapcsolni lehet az önkéntes adatszolgáltatás útján gyűjtött, a tanuló szociális helyzetére, a tanulási és életviteli szokásaira, a szülők iskolázottságára, foglalkozására vonatkozó adatokat. A közoktatási feladatkörében eljáró Oktatási Hivatal a feldolgozott adatokat visszaküldi az iskolának. Az országos mérések, értékelések során az érintett tanulónál minden esetben azt a mérési azonosítót kell alkalmazni, amelyet az általa első ízben kitöltött dokumentumon alkalmaztak. Az adatokat a tanulói jogviszony megszűnését követő ötödik tanítási év végén törölni kell. Az iskola az önkéntes adatszolgáltatással gyűjtött

adatokat a dokumentumoknak a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatalnak történő megküldést követő három munkanapon belül törli. A személyazonosításra alkalmas módon tárolt adatok csak az iskolán belül használhatók fel, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérése, a fejlődéshez szükséges pedagógiai intézkedések kidolgozása és megvalósítása céljából. A személyazonosításra alkalmas módon tárolt, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérésére vonatkozó adatok a szülő egyetértésével átadhatók a pedagógiai szakszolgálat részére a tanuló fejlődésének megállapításával kapcsolatos eljárásban történő felhasználás céljára. Ha a tanuló átlépéssel iskolát vált, adatait - beleértve a mérési azonosítót is - a másik iskolának továbbítani kell. Az iskola értesíti a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatalt arról, hogy a mérési azonosítót melyik iskolának küldte tovább. A közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal a feldolgozott adatokat a honlapján az érintett tanuló és szülője részére hozzáférhetővé teszi.

2. A középiskola és a szakiskola minden év október 31-éig értesíti az általános iskolát arról, hogy az ott végzett tanulók - a középiskola, illetve a szakiskola első két évfolyamán - a tanítási év végén milyen tanulmányi eredményt értek el. A középiskola és a szakiskola megküldi az általános iskolának a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, továbbá az elért tanulmányi eredményeket. Az általános iskola a megküldött adatokat feldolgozza, és személyazonosításra alkalmatlan módon az iskola honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

### **5. A közoktatás információs rendszere**

1. A közoktatás információs rendszere - központi nyilvántartás keretében - a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett a 4. és 6. pontban meghatározott esetben adható ki. A közoktatási információs rendszer keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatási államtitkár felelős.
2. A közoktatás információs rendszerébe - kormányrendeletben meghatározottak szerint - kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a közoktatási törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.
3. A Közoktatási Információs Iroda azonosító számot ad ki annak, akit pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak.
4. A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját. A nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
5. A Közoktatási Információs Iroda azonosító számot ad ki annak, aki tanulói jogviszonyt létesített.
6. A közoktatás információs rendszere tartalmazza a tanulói nyilvántartást. A tanulói nyilvántartás tartalmazza a tanuló nevét, születési helyét és idejét, azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, diákigazolványának számát, valamint az érintett nevelési-oktatási intézmény adatait. A tanulói nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől



számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

### *A pedagógusigazolvány*

A munkáltató a pedagógus-munkakörben, a pedagógiai előadó és pedagógiai szakértői munkakörben, továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a szabadidő-szervező és a pedagógiai felügyelő munkakörökben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolványt ad ki. A pedagógusigazolványt a Köznevelési Információs Iroda készítteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a köznevelés információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja. A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását. A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók. A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Köznevelési Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

### *A diákigazolvány*

Az iskola a tanuló részére - kérelemre - diákigazolványt ad ki. A diákigazolványt a Köznevelési Információs Iroda készítteti el, és postai úton küldi meg a jogosult részére. A diákigazolvány tartalmazza a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, a tanuló aláírását, cselekvőképtelen tanuló esetén a szülő aláírását. A diákigazolvány tartalmazza továbbá a tanuló Okmányirodában elkészített fényképét, azonosító számát, az iskola nevét és címét. A diákigazolványon a kedvezmények igénybevételehez szükséges további - nem személyes adatok - is feltüntethetők. A diákigazolványt a jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az elkészítéshez szükséges adatok a diákigazolvány elkészítőjéhez továbbíthatók. A diákigazolvány elkészítője az adatokat kezelheti, az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig. Az adatkezelés a Köznevelési Információs Irodával folytatott adategyeztetés mellett kizárólag a diákigazolvány elkészítését, az adattárolást foglalja magában.

## **II. Az ügyintézés és az iratkezelés**

Az intézmény ügyintézési és iratkezelési szabályait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 84-116. §-a alapján határoztuk meg.

Az iskolatitkárok feladata az iratok kezelése, ellátják az intézménybe érkező iratok központi iktatását, az intézményegységekhez, telephelyekhez történő juttatását, az irattározást. Végzik az intézmény adminisztrációs feladatait, vezetik a nevelőtestületi ülések jegyzőkönyveit, nyilvántartják a hivatalos iratokat és a határidőket. Munkaidejük fennmaradó részében általános ügyintézés, gazdasági feladatokat látnak el.

1. a) Ha az irat burkolata sérült vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a „sérülten érkezett”, illetőleg a „felbontva érkezett” megjegyzést, az érkezés keltezését, és aláírja.
- b) A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.
- c) Felbontás nélkül kell a címzethez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség, az intézményi tanács, a munkahelyi szakszervezet és más társadalmi szervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az igazgató fenntartotta magának. A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézését igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.

2. a) A nevelési-oktatási intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat telephelyenként iktatni kell. Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámos rendszerben történik. A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát és az irattári tételszámot. Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit.
  - b) A meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket és reklámcélú kiadványokat nem kell iktatni.
  - c) Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell vezetni.
  - d) Az iktatott iratokat az ügy elintézőjének a nevelési-oktatási intézményen belüli rendelkezések szerint kell átadni.
  - e) Az iratnak tartalmaznia kell a nevelési-oktatási intézmény nevét, székhelyét vagy telephelyét, az iktatószámot, az ügy elintézőjének megnevezését, az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását és a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.
  - f) Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhető. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.
  - g) A határozatot meg kell indokolni. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást, valamint az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.
  - h) Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.
3. a) Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén kell megküldeni az illetékes levéltárnak. Az irattári terv nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek kiselejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá - ha a levéltár másképpen nem rendelkezett - ötven év után át kell adni az illetékes levéltárnak.
  - b) Az irattárban őrzött iratokat legalább öt évenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt. Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.
  - c) 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 kettő példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltárnak - a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett - hozzájárulása alapján lehet.
  - d) Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.
  - e) Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül szűnik meg, a nevelési-oktatási intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a d) pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak

jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - a nevelési-oktatási intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

## **A) A tanügyi nyilvántartások**

### **1. A beírási napló, a felvételi és mulasztási napló**

1. a) Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni. A beírási napló a tan köteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt alkalmazott vezeti.
- b) A tanulót akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból, illetve a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
- c) Ha az iskola sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló nevelését, oktatását is ellátja, a felvételi naplóban, illetve a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.
- d) Az iskola a c) pontban meghatározott adatok alapján minden év június 30-áig megküldi az illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság részére azon gyermekek, tanulók nevét - a bizottsági szakvélemény számával együtt -, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.

### **2. A foglalkozási napló**

2. A tanórai, az egyéb, tanórán kívüli, valamint a zeneiskolai foglalkozásokról a nevelő munkát végző, illetve a foglalkozást tartó pedagógus foglalkozási naplót (csoportnaplót, osztálynaplót, sportnaplót stb.) vezet. A foglalkozási naplót az iskolai nevelés és oktatás nyelvén kell vezetni.

### **3. A törzslap**

3. a) Az iskola a tanulókról - a tanévkezdést követő harminc napon belül - törzslapot állít ki. A törzslapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét, OM azonosítóját és a tanuló azonosító számát. A törzslapon fel kell tüntetni a tanuló év végi szöveges minősítéseit, osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat.
- b) Ha az iskolai nevelés és oktatás nyelve a nemzeti és etnikai kisebbség nyelve vagy más idegen nyelv, a törzslapot magyar nyelven és az oktatás nyelvén is vezetni kell. Ha a két szöveg között eltérés van, és nem állapítható meg, hogy melyik a helyes szöveg, a magyar nyelvi bejegyzést kell elfogadni.
- c) Ha az iskola testi, érzékszervi, értelmi vagy más fogyatékos tanuló nevelését-oktatását is ellátja, a törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.
- d) A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett - a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján - póttörzslapot kell kiállítani. A póttörzslapot az a)-b) pontban foglaltak szerint kell kiállítani.

### **4. A bizonyítvány**

4. a) A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban együtt: bizonyítvány) kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A tanuló által elvégzett évfolyamokról év

végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola OM azonosítóját és a tanuló azonosító számát. A bizonyítványban, záradék formájában, fel kell tüntetni az alpműveltségi vizsga, a művészeti alapvizsga és záróvizsga letételét.

- b) Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról - kérelemre - a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.
- c) Törzslap (póttörzslap) hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján - kérelemre - pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot, mikor végezte el.
- d) Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartalmú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló
  - írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola mely évfolyamán tanult, és
  - nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását.
- e) A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

### **5. A tantárgyfelosztás és az órarend**

- 5. a) Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámra beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni. A tantárgyfelosztást az iskola igazgatója - a nevelőtestület véleményének kikérésével - hagyja jóvá.
- b) A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

### **6. A jegyzőkönyv**

6. Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulóakra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

### **B) A tanügyi nyilvántartások vezetése**

- 1. a) A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.
- b) Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást. Az alapfokú művészetoktatási intézményben a hangszer, illetve a csoportos tantárgyat oktató szaktanár - az intézményvezető megbízása alapján - vezeti az egyéni foglalkozási naplót, a csoportos foglalkozási naplót, a törzslapot és kiállítja a bizonyítványt.
- c) A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó pedagógus, illetve a pedagógus

gus és iskolatitkár a felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos háttérinformációkat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az iskola által vezetett törzslap közokirat.

2. a) A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.
- b) Névváltozás esetén - a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján - a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, az iskolai bizonyítványt, beleértve az alapvizsgáról és az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt ki kell cserélni. A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód nélkül megszűnt iskola esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték.
- c) Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt az a)-b) pontban meghatározottak szerint ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.

### *A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése*

3. a) Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.
- b) Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.
- c) Az iskola nyilvántartást vezet
  - az üres bizonyítvány-nyomtatványokról,
  - a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról,
  - az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról.

**C) A nevelési-oktatási intézmény irattári terve,  
az iskolai záradékok és a kötelező nyomtatványok**

**I.**

***Irattári terv***

Irattári tétel- szám	Ügkör megnevezése	Őrzési idő (év)
----------------------------	-------------------	-----------------

*Vezetési, igazgatási és személyi ügyek*

1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratszelejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkaterv, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5

*Nevelési-oktatási ügyek*

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

*Gazdasági ügyek*

25.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
26.	Társadalombiztosítás	50
27.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
28.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5

## II.

### *Az iskolák által alkalmazott záradékok*

#### Záradék | Dokumentumok

---

1. Felvéve [átvéve, a(z) ..... számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe) ..... iskolába. Bn., N., TI., B.
2. A ..... számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) ..... évfolyamon folytatja. Bn., TI.
3. Felvette a(z) (iskola címe) ..... iskola. Bn., TI., N.
4. Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja. Bn., TI., N.
5. .... tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi. N., TI., B.
6. Mentésítve .... tantárgyból az értékelés és a minősítés alól N., TI., B.
7. ....tantárgy ..... évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint: .... N., TI., B.
8. Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól a(z) 20...../..... tanévben felmentve ..... miatt. N., TI., B.  
Kiegészülhet:  
osztályozó vizsgát köteles tenni
9. Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja. N., TI.
10. Mentésítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] ..... tantárgy tanulása alól. N., TI., B.  
Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentésítés okát is.
11. Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) ..... évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni. N., TI.
12. A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette. N., TI., B.
13. A(z) ..... tantárgy óráinak látogatása alól felmentve ..... -tól ..... -ig. N.  
Kiegészülhet:  
Osztályozó vizsgát köteles tenni.
14. Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet. N., TI.
15. A nevelőtestület határozata: a (betűvel) ..... évfolyamba léphet, vagy  
A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait ..... évfolyamon folytathatja. N., TI., B.
16. A tanuló az ..... évfolyam követelményeit egy tanítási N., TI.



- évnél hosszabb ideig, ..... hónap alatt teljesítette.
17. A(z) ..... tantárgyból javítóvizsgát tehet. N., TI., B.,  
A javítóvizsgán ..... tantárgyból ..... TI., B.  
osztályzatot kapott ..... évfolyamba léphet.
18. A ..... évfolyam követelményeit nem teljesítette, az N., TI., B.  
évfolyamot meg kell ismételnie.
19. A javítóvizsgán ..... tantárgyból elégtelen osztályzatot TI., B.  
kapott.  
Évfolyamot ismételni köteles.
20. A(z) ..... tantárgyból ..... -án osztályozó vizs- N., TI.  
gát tett.
21. Osztályozó vizsgát tett. TI., B.
22. A(z) ..... tantárgy alól ..... okból felmentve. TI., B.
23. A(z) ..... tanóra alól ..... okból felmentve. TI., B.
24. Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga TI., B.  
letételére .....-ig halasztást kapott.
25. Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) TI., B.  
..... iskolában független vizsgabizottság előtt  
tette le.
26. A(z) ..... szakképesítés évfolyamán folytatja TI., B., N.  
tanulmányait.
27. Tanulmányait ..... okból megszakította, Bn., TI.  
a tanulói jogviszonya .....-ig szünetel.
28. A tanuló jogviszonya Bn., TI., B., N.  
a) kimaradással,  
b) ..... óra igazolatlan mulasztás miatt,  
c) egészségügyi alkalmasság miatt,  
d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,  
e) ..... iskolába való átvétel miatt  
megszűnt, a létszámból törölve.
29. .... fegyelmező intézkedésben részesült. N.
30. .... fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés TI.  
végrehajtása .....-ig felfüggesztve.
31. Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén Bn., TI., N.  
a) A tanuló ..... óra igazolatlan mulasztása miatt a szü-  
lőt felszólítottam.  
b) A tanuló ismételt ..... óra igazolatlan mu-  
lasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdemé-  
nyeztem. Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a  
Bn. és TI. dokumentumokra.

32. Tankötelezettsége megszűnt. Bn.
33. A ..... szót (szavakat) osztályzato(ka)t .....-ra helyesbítettem. TI., B.
34. A bizonyítvány ..... lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem. B.
35. Ezt a póttörzslapot a(z) ..... következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett ..... adatai (adatok) alapján állítottam ki. Pót. TI.
36. Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyett ..... adatai (adatok) alapján állítottam ki. Pót. TI.
37. A bizonyítványt ..... kérelmére a ..... számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki. TI., B.
38. Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név ..... , anyja neve .....  
 a(z) ..... iskola ..... szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) ..... évfolyamát a(z) ..... tanévben eredményesen elvégezte. Pót. B.
39. Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez ..... vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá megfelelő záradékot alakíthat ki.
40. Érettségi vizsgát tehet. TI., B.
41. Gyakorlati képzésről mulasztását .....-tól .....-ig pótolhatja. TI., B., N.
42. Beírtam a ..... iskola első osztályába.
43. Ezt a naplót ..... tanítási nappal (órával) lezártam. N.
44. Ezt az osztályozó naplót ..... azaz ..... (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam. N.
45. Az első évfolyam követelményeit nem teljesítette, munkája előkészítőnek minősül, tanulmányait az első évfolyamon folytatja. N.
46. A tanuló adata(i)/neve a ..... sz. születési anyakönyvi kivonat alapján ..... helyett .....-ra(re) változott. Bn., TI., N., B.
47. Igazolom, hogy a tanuló a ...../..... tanévig ..... óra közösségi szolgálatot teljesített. B.
48. A tanuló teljesítette az érettségi bizonyítvány kiadásához szükséges közösségi szolgálatot. TI.
49. ....(nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi tanul- TI., B.

- mányait a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte.
50. Tankötelezettségét .....-tól (dátum) a szülők külföldi tartózkodása miatt ..... országban teljesíti. Ezalatt tanulói jogviszonya szünetel. Bn., Tl., N., B.

### ***Az iskola által kötelezően használt nyomtatványok***

1. Beírási napló\*
2. Bizonyítványkönyv\*
3. Diákigazolvány\*
4. Ellenőrző
5. Gyógytestnevelési és könnyített testnevelési napló
6. Javítóvizsga-jegyzőkönyv
7. Jegyzőkönyv a vizsgához
8. Órarend
9. Órarendi kimutatás
10. Összesítés a vizsgát tett tanulókról
11. Osztálynapló (csoportnapló)
12. Osztályozóív a vizsgához
13. Osztályozóvizsga-jegyzőkönyv
14. Sportnapló
15. Tantárgyfelosztás
16. Törzslap külív, belív (volt anyakönyvi külív és törzslap)\*
17. Továbbtanulók nyilvántartása
18. Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről\*
19. Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről\*

### ***Az alapfokú művészeti iskola által használt kötelező nyomtatványok***

1. Beírási napló\*
2. Tájékoztató füzet (Ellenőrző)
3. Egyéni foglalkozási napló
4. Csoportos foglalkozási napló
5. Tantárgyfelosztás
6. Összesítő kimutatás a térítési díj és tandíj befizetéséről
7. Eszköz- és hangszerkölcsonzési kötelezvény
8. Eszköz- és hangszernyilvántartó lap
9. Javítóvizsga-jegyzőkönyv
10. Jegyzőkönyv a vizsgához
11. Osztályozóív a vizsgához
12. Osztályozóvizsga-jegyzőkönyv
13. Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről\*
14. Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről\*
15. Bizonyítványkönyv\* (alapfokú művészetoktatási intézmény művészeti ágai - zeneművészet, táncművészet, képző- és iparművészet, szín- és bábművészet - szerint)
16. Törzslap külív, belív\* (alapfokú művészetoktatási intézmény művészeti ágai - zeneművészet, táncművészet, képző- és iparművészet, szín- és bábművészet - szerint)
17. Szülői nyilatkozat

Tolna, 2013. március 27.

Hága Lászlóné  
igazgató

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

### 1. Igazgatóhelyettes (felső tagozat)

*Név:* .....

*Munkáltató:*

- **KLIK Tolnai Tankerület Igazgatója:** kinevezés, megszüntetés (munkaviszony)
- **Wosinsky Mór Általános Iskola és AMI Igazgatója:** kinevezés, megszüntetés (munkaviszony) kivételével a fennmaradó munkáltatói jogok

*Munkakör:* felsős igazgatóhelyettes, ..... szakos tanár.

*Hatáskör:* az intézményvezető helyettese, az igazgató távollétében ellátja az intézmény vezetésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat. A Wosinsky Mór Általános Iskola általános iskolai intézményegységében felelős a felső tagozat zavartalan, jogszerű és gazdaságos működéséért, az ott folyó szakmai munkáért.

*Munkaidő:* heti 40 óra. Kötelező órája heti 4 óra. A munkaidő nyilvántartása az iskola erre vonatkozó szabályzatai (SZMSZ, KSZ) alapján kötelező.

*A munkakör betöltésének feltétele:* felső fokú tanári képesítés.

*Felettese:* igazgató.

*Vezetői feladatai, felelőssége:*

- Az intézményvezető közvetlen munkatársa.
- Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében, vezeti, lebonyolítja a felső tagozat értekezleteit.
- Ellenőrzi, segíti, értékeli az iskolában folyó pedagógiai munkát, erről az intézmény vezetőjét köteles naprakészen tájékoztatni.
- Szervezi és irányítja a felső tagozatos pedagógusok tevékenységét.
- Segíti az intézményvezető ellenőrző munkáját, látogatja a felső tagozaton dolgozó pedagógusok tanítási óráit, foglalkozásait.
- Ellenőrzi a pedagógiai adminisztrációt, a határidők betartását.
- A bemutató foglalkozások előkészülete során szakmai segítséget nyújt.
- Biztosítja a család és az iskolai nevelés összhangját szolgáló feltételeket. Együttműködik és segíti az intézményegység SZMK választmányának, iskolaszékének munkáját.
- Koordinálja a 8. osztályos tanulók pályaválasztását, gondoskodik a továbbtanulási lapok kellő időben történő továbbításáról.
- Tanév végén beszámol a felső tagozat nevelőmunkájáról a nevelőtestület előtt, írásban az intézmény vezetőjének.
- Ügyviteli feladatait a jogszabályok szerint ellátja.
- Ellenőrzi a munkaidő-nyilvántartás teljesítését, dokumentálását, a helyettesítéseket.
- Segíti a munkarend kialakítását.
- Részt vesz az iskola éves statisztikájának elkészítésében.
- Szervezi és végzi az 1. osztályos tanulók beírását.
- Együttműködik a diákönkormányzattal, segíti tevékenységét.
- Javaslattevési és véleményezési joga van a pedagógusok és technikai dolgozók alkalmazásánál, jutalmazásánál, fegyelmi felelősségre vonásánál.

- Részt vesz az intézményegység házirendjének, helyi tantervének, pedagógiai programjának, SZMSZ-ének megalkotásában, megvalósításában.
- Irányítja és véleményezi a munkaközösség-vezetők munkáját.
- Az iskola felszereléséről, eszközeiről leltárt vezet, gondoskodik ezek megóvásáról, javításáról. Felelős a társadalmi tulajdon védelméért.
- Jelzi az intézményvezetőnek, a fenntartónak és a működtetőnek a tárgyi feltételek javítására, a szükséges felszerelési tárgyak beszerzésére, utánpótlására vonatkozó igényét.
- Javaslatot tesz a selejtezésre.
- Jelzi a szükséges javítási munkálatokat.
- Ellenőrzi a napközi szabadidős foglalkozásainak tartalmas megszervezését.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel.
- Távollétében megfelelő helyettesről gondoskodik.
- Gondoskodik a dolgozók tájékoztatásáról (értekezletek, továbbképzések időpontja), közös rendezvényekkel kapcsolatos feladatok kijelöléséről.
- Ellátja a fentiekén kívül mindazokat az időszakos és állandó feladatokat, melyeket az intézményvezető feladatkörébe utal.

### ***Szaktanári feladatai, felelőssége:***

- Rendszeres kapcsolatot tart a szülői házzal, tájékoztatást ad a tanuló érdemjegyeiről, magatartásáról, szorgalmáról.
- Törekszik a szülő - nevelő, nevelő - gyermek kapcsolat hatékony kialakítására.
- Részt vesz a fogadóórákon, az osztályfőnök meghívására a szülői értekezleteken.
- Biztosítja az iskola nevelési - oktatási céljainak megfelelő tevékenységet.
- Elősegíti és irányítja a tanulók testi és szellemi fejlődését, folyamatosan értékeli, egyeztet az osztályfőnökkel.
- Felkészül a tanítási órákra, a tanítási órákat előkészíti.
- A tanítási órákat pontosan kezdi és befejezi, a rendelkezésére álló időt optimálisan kihasználja.
- Helyettesítési feladatokat lát el a „H” óráknak megfelelően, és az alkalomszerű váratlan feladatokat kijelölés alapján elvégzi.
- Részt vesz a szaktárgyi, szakmai, pedagógiai továbbképzéseken, azokról tájékoztatást ad.
- Részt vesz pályázatok készítésében, helyi fejlesztésekben.
- Ellátja az oktatással, neveléssel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Tanév elején elvégzi a tanított tantárgyaival kapcsolatos balesetvédelmi oktatást, év közben intézkedik a tanulóbalesetek megelőzéséről.
- Elkészíti tanmenetét, és jóváhagyásra minden tanév szeptember 20-ig benyújtja.
- Ellenőrzi, javítja, értékeli a tanulók füzetét, munkafüzetét.
- Javítja és értékeli a tanulók házi feladatait.
- Javaslatot tesz és előkészíti a tanulók jutalmazását, felelősségre vonását.
- Tehetséggondozási feladatokat végez előzetes egyeztetés alapján.
- Korrepetálási, felzárkóztatási feladatokat végez előzetes egyeztetés alapján.
- Felkészít a városi, megyei, országos szaktárgyi versenyekre.
- Felméréseket, témazárókat készít, összegez. A kiértékelés eredményeit felhasználja az oktatási folyamatban.

### ***Különleges felelőssége:***

- Munkaköréből adódó kötelezettsége a hivatali titok megőrzése. Titoktartási kötelezettség köti, ha az információt az intézmény hatáskörébe tartozó munkavégzés során tudta meg. Magatartá-

sában a pedagógus etika az irányadó. Munkájáról, az intézmény belső ügyeiről tájékoztatást idegennek csak az igazgató hozzájárulásával adhat. Munkájáról az igazgató engedélye nélkül a médiának nem nyilatkozhat.

- A beosztott közalkalmazottakkal kapcsolatos bizalmas információk kezelése.
- A tanulók, szülők, dolgozók személyiségi jogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, azokat bizalmasan kezeli.
- Megismeri, és beosztottjaival megismerteti a Nemzeti köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeleteiben foglaltak erre vonatkozó fejezeteit.

Tolna, .....

.....  
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, azokat munkám során kötelezően betartom. Jelen munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....  
igazgatóhelyettes

## 2. Igazgatóhelyettes (alsó tagozat)

*Név:* .....

### *Munkáltató:*

- **KLIK Tolnai Tankerület Igazgatója:** kinevezés, megszüntetés (munkaviszony)
- **Wosinsky Mór Általános Iskola és AMI Igazgatója:** kinevezés, megszüntetés (munkaviszony) kivételével a fennmaradó munkáltatói jogok

*Munkakör:* alsós igazgatóhelyettes, szakos tanítást végző tanító

*Hatáskör:* az intézményvezető helyettese, az igazgató és a felsős igazgatóhelyettes távollétében ellátja az intézmény vezetésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat. A Wosinsky Mór Általános Iskola általános iskolai intézményegységében felelős az alsó tagozat zavartalan, jogszerű és gazdaságos működéséért, az ott folyó szakmai munkáért.

*Munkaidő:* heti 40 óra. Kötelező órája heti 4 óra. A munkaidő nyilvántartása az iskola erre vonatkozó szabályzatai (SZMSZ, KSZ) alapján kötelező.

*A munkakör betöltésének feltétele:* felső fokú tanítói képesítés.

*Fellettese:* igazgató

### *Vezetői feladatai, felelőssége:*

- Az intézményvezető közvetlen munkatársa.
- Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében, vezeti, lebonyolítja az alsó tagozat értekezleteit.
- Ellenőrzi, segíti, értékeli az iskolában folyó pedagógiai munkát, erről az intézmény vezetőjét köteles naprakészen tájékoztatni.
- Szervezi és irányítja az alsó tagozatos pedagógusok tevékenységét.

- Segíti az intézményvezető ellenőrző munkáját, látogatja az alsó tagozaton dolgozó pedagógusok tanítási óráit, foglalkozásait.
- Ellenőrzi a pedagógiai adminisztrációt, a határidők betartását.
- A bemutató foglalkozások előkészülete során szakmai segítséget nyújt.
- Biztosítja a család és az iskolai nevelés összhangját szolgáló feltételeket. Együttműködik és segíti az intézményegység SZMK választmányának, iskolaszékének munkáját.
- Tanév végén beszámol az alsó tagozat nevelőmunkájáról a nevelőtestület előtt, írásban az intézmény vezetőjének.
- Ügyviteli feladatait a jogszabályok szerint ellátja.
- Ellenőrzi a tanítási időkeret teljesítését, dokumentálását, a helyettesítéseket.
- Segíti a munkarend kialakítását.
- Részt vesz az iskola éves statisztikájának elkészítésében.
- Gondoskodik az iskola – óvoda kapcsolattartásáról.
- Szervezi és végzi az 1. osztályos tanulók beírását.
- Együttműködik a diákönkormányzattal, segíti tevékenységét.
- Javaslattevési és véleményezési joga van a pedagógusok és technikai dolgozók alkalmazásánál, jutalmazásánál, fegyelmi felelősségre vonásánál.
- Részt vesz az intézményegység házirendjének, helyi tantervének, pedagógiai programjának, SZMSZ-ének megalkotásában, megvalósításában.
- Irányítja és véleményezi a munkaközösség-vezetők munkáját.
- Az iskola felszereléséről, eszközeiről leltárt vezetett, gondoskodik ezek megvásárlásáról, javításáról. Felelős a társadalmi tulajdon védelméért.
- Jelzi az intézményvezetőnek, a fenntartónak és a működtetőnek a tárgyi feltételek javítására, a szükséges felszerelési tárgyak beszerzésére, utánpótlására vonatkozó igényét.
- Javaslatot tesz a selejtezésre.
- Jelzi a szükséges javítási munkálatokat.
- Ellenőrzi a napközi szabadidős foglalkozásainak tartalmas megszervezését.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel.
- Távollétében megfelelő helyettesről gondoskodik.
- Gondoskodik a dolgozók tájékoztatásáról (értekezletek, továbbképzések időpontja), közös rendezvényekkel kapcsolatos feladatok kijelöléséről.
- Ellátja a fentiekén kívül mindazokat az időszakos és állandó feladatokat, melyeket az intézményvezető feladatkörébe utal.

### ***Nevelési-oktatási feladatai, felelőssége:***

- Rendszeres kapcsolatot tart a szülői házzal, tájékoztatást ad a tanuló érdemjegyeiről, magatartásáról, szorgalmáról.
- Törekszik a szülő - nevelő, nevelő - gyermek kapcsolat hatékony kialakítására.
- Részt vesz a fogadóórákon, az osztályfőnök meghívására a szülői értekezleteken.
- Biztosítja az iskola nevelési - oktatási céljainak megfelelő tevékenységet.
- Elősegíti és irányítja a tanulók testi és szellemi fejlődését, folyamatosan értékeli, egyeztet az osztályfőnökkel.
- Felkészül a tanítási órákra, a tanítási órákat előkészíti.
- A tanítási órákat pontosan kezdi és befejezi, a rendelkezésére álló időt optimálisan kihasználja.
- Helyettesítési feladatokat lát el a „H” óráknak megfelelően, és az alkalomszerű váratlan feladatokat kijelölés alapján elvégzi.
- Részt vesz a szaktárgyi, szakmai, pedagógiai továbbképzéseken, azokról tájékoztatást ad.
- Részt vesz pályázatok készítésében, helyi fejlesztésekben.
- Ellátja az oktatással, neveléssel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Intézkedik a tanulóbalesetek megelőzéséről.

- Elkészíti tanmenetét, és jóváhagyásra minden tanév szeptember 20-ig benyújtja.
- Ellenőrzi, javítja, értékeli a tanulók füzetét, munkafüzetét.
- Javítja és értékeli a tanulók házi feladatait.
- Javaslatot tesz és előkészíti a tanulók jutalmazását, felelősségre vonását.
- Tehetséggondozási feladatokat végez előzetes egyeztetés alapján.
- Korrepetálási, felzárkóztatási feladatokat végez előzetes egyeztetés alapján.
- Felkészít a városi, megyei, országos szaktárgyi versenyekre.
- Felméréseket, témazárókat készít, összegez. A kiértékelés eredményeit felhasználja az oktatási folyamatban.

***Különleges felelőssége:***

- Munkaköréből adódó kötelezettsége a hivatali titok megőrzése. Titoktartási kötelezettség köti, ha az információt az intézmény hatáskörébe tartozó munkavégzés során tudta meg. Magatartásában a pedagógus etika az irányadó. Munkájáról, az intézmény belső ügyeiről tájékoztatást idegennek csak az igazgató hozzájárulásával adhat. Munkájáról az igazgató engedélye nélkül a médiának nem nyilatkozhat.
- A beosztott közalkalmazottakkal kapcsolatos bizalmas információk kezelése.
- A tanulók, szülők, dolgozók személyiségi jogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, azokat bizalmasan kezeli.
- Megismeri, és beosztottjaival megismerteti a Nemzeti köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeleteiben foglaltak erre vonatkozó fejezeteit.

Tolna, .....

.....  
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, azokat munkám során kötelezően betartom. Jelen munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....  
igazgatóhelyettes

**3. Intézményegység-vezető**

**Név:** .....

***Munkáltató:***

- **KLIC Tolnai Tankerület Igazgatója:** kinevezés, megszüntetés (munkaviszony)
- **Wosinsky Mór Általános Iskola és AMI Igazgatója:** kinevezés, megszüntetés (munkaviszony) kivételével a fennmaradó munkáltatói jogok

***Munkakör:*** intézményegység-vezető, zeneiskolai tanár

***Hatáskör:*** a Wosinsky Mór Általános Iskola Fusz János Zeneiskolájában felelős az intézményegység zavartalan, jogszerű és gazdaságos működéséért, az ott folyó szakmai munkáért.

***Munkaidő:*** heti 40 óra. Kötelező órája heti 8 óra. A munkaidő nyilvántartása az iskola erre vonatkozó szabályzatai (SZMSZ, KSZ) alapján kötelező.



**A munkakör betöltésének feltétele:** zenetanári képesítés

**Felettese:** igazgató

**Vezetői feladatai, felelőssége:**

- Az intézményvezető közvetlen munkatársa.
- Elkészíti intézményegysége éves munkatervét, vezeti, lebonyolítja a tantestület értekezleteit, a tanulók hangversenyeit, az iskolai ünnepeket.
- Szervezi és irányítja a tanulók félévi és év végi vizsgáit.
- Ellenőrzi, segíti, értékeli az egységében folyó pedagógiai munkát.
- Segíti az intézményvezető ellenőrző munkáját, látogatja az egységében dolgozó pedagógusok óráit, foglalkozásait.
- Ellenőrzi a pedagógiai adminisztrációt, a határidők betartását.
- Ellenőrzi a tanítási időkeret dokumentálását, teljesítését.
- Tanév végén beszámol egységének nevelőmunkájáról a nevelőtestület előtt, írásban az igazgatónak.
- Az intézményegység ügyviteli feladatait a jogszabályok szerint ellátja.
- Segíti a munkarend kialakítását, elkészíti a nevelők tantárgyfelosztását.
- Elkészíti egységének éves statisztikáját.
- Ellenőrzi a haladási és mulasztási naplókat, anyakönyveket.
- Vezeti a tanuló-nyilvántartást.
- Javaslatévteli és véleményezési joga van egységében a pedagógusok, technikai dolgozók alkalmazásánál, jutalmazásánál, fegyelmi felelősségre vonásánál.
- Elkészíti az intézményegységben dolgozó közalkalmazottak minősítését.
- Elkészíti az egység házirendjét.
- Ellenőrzi és szervezi, a működtetővel egyeztetve a technikai dolgozó munkáját.
- Egységének felszereléséről, eszközeiről leltárt vezetett, gondoskodik ezek megvásárlásáról, javításáról. Felelős a társadalmi tulajdon védelméért.
- Jelzi az intézményvezetőnek, a fenntartónak és a működtetőnek a tárgyi feltételek javítására, a szükséges felszerelési tárgyak beszerzésére, utánpótlására vonatkozó igényét.
- Jelenti a tanulói és munkahelyi baleseteket.
- Javaslatot tesz a selejtezésre.
- Jelzi a szükséges javítási munkálatokat.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel.
- Távollétében megfelelő helyettesről gondoskodik.
- Gondoskodik a szülők rendszeres tájékoztatásáról (rendezvények, nyitva tartás, szünetek időpontja), a szülőket érintő egyéb intézkedések továbbításáról.
- Gondoskodik a dolgozók tájékoztatásáról (értekezletek, továbbképzések időpontja), közös rendezvényekkel kapcsolatos feladatok kijelöléséről.
- Ellátja a fentiek kívül mindazokat az időszakos és állandó feladatokat, melyeket az intézményegység-vezető feladatkörébe utal.

**Nevelési-oktatási feladatai, felelőssége:**

- Rendszeres kapcsolatot tart a szülői házzal, tájékoztatást ad a tanuló érdemjegyeiről, magatartásáról, szorgalmáról.
- Törekszik a szülő - nevelő, nevelő - gyermek kapcsolat hatékony kialakítására.
- Biztosítja az iskola nevelési - oktatási céljainak megfelelő tevékenységet.
- Elősegíti és folyamatosan értékeli, irányítja a tanulók testi és szellemi fejlődését.
- Felkészül, és megfelelően előkészíti a foglalkozásokat.
- A foglalkozásokat pontosan kezdi és befejezi, a rendelkezésére álló időt optimálisan kihasználja.

- Részt vesz a szaktárgyi, szakmai, pedagógiai továbbképzéseken, azokról tájékoztatást ad.
- Részt vesz pályázatok készítésében, helyi fejlesztésekben.
- Ellátja az oktatással, neveléssel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Intézkedik a tanulóbalesetek megelőzéséről.
- Javaslatot tesz és előkészíti a tanulók jutalmazását, felelősségre vonását.
- Tehetséggondozási feladatokat végez előzetes egyeztetés alapján.
- Felkészít a városi, megyei, országos szaktárgyi versenyekre.

***Különleges felelőssége:***

- Munkaköréből adódó kötelezettsége a hivatali titok megőrzése. Titoktartási kötelezettség köti, ha az információt az intézmény hatáskörébe tartozó munkavégzés során tudta meg. Magatartásában a pedagógus etika az irányadó. Munkájáról, az intézmény belső ügyeiről tájékoztatást idegennek csak az igazgató hozzájárulásával adhat. Munkájáról az igazgató engedélye nélkül a médiának nem nyilatkozhat.
- A beosztott közalkalmazottakkal kapcsolatos bizalmas információk kezelése.
- A tanulók, szülők, dolgozók személyiségi jogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, azokat bizalmasan kezeli.
- Megismeri, és beosztottjaival megismerteti a Köznevelési tv. és annak végrehajtási rendeleteiben foglaltak erre vonatkozó fejezeteit.

Tolna, .....

.....  
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, azokat munkám során kötelezően betartom. Jelen munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....  
intézményegység-vezető

#### 4. Vezetői feladattal megbízott munkaközösség-vezető (helyi vezető)

Név: .....

##### **Munkáltató:**

- **KLIK Tolnai Tankerület Igazgatója**: kinevezés, megszüntetés (munkaviszony)
- **Wosinsky Mór Általános Iskola és AMI Igazgatója**: kinevezés, megszüntetés (munkaviszony) kivételével a fennmaradó munkáltatói jogok

**Munkakör:** vezetői feladatokkal megbízott munkaközösség-vezető, szakos tanítást végző tanító/általános iskolai tanár.

**Hatáskör:** a Wosinsky Mór Oktatási Intézmény tagozatán szervezi, segíti, ellenőrzi, elemzi és értékeli a pedagógiai munkát, az iskolai munkaterv végrehajtását. Ellátja, segíti az iskola vezetésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat.

**A munkakör betöltésének feltétele:** felső fokú tanítói/tanári képesítés.

**A munkakörnek utasítást adó munkakörök:** igazgató, igazgatóhelyettesek

##### **A pedagógus munkaideje:**

Heti munkaidő: 40 óra

Kötött munkaidő: 32 óra (melyet a tantárgyfelosztás és a vállalt egyéb feladatok elvégzésével teljesít)

Munkavállaló által szabadon tervezhető idő: 8 óra

A pedagógus a munkakezdés előtt legalább 15 perccel jelenjen meg a munkahelyén. Munkaidő besosztása egyenlőtlen. A munkaidő nyilvántartása (jelenléti ív, egyéni munkaidő nyilvántartó lap) kötelező.

##### **Vezetői feladatai, felelőssége:**

- Segíti elkészíteni iskolája éves munkatervét.
- Feladatkörében látogatja az egység osztályait, napközis csoportjait.
- A látogatások alapján értékeli a nevelők munkáját, észrevételeivel, javaslataival segíti a munka színvonalának emelését.
- Szervezi az alsó tagozatos munkaközösséget, irányítja annak munkáját.
- Segíti a diákönkormányzat, az SZMK és az Intézményi Tanács (IT) munkáját.
- Szervezi az egyes osztályokban kötelezően elvégzendő felméréseket.
- Egysége ügyviteli feladatait a jogszabályok szerint ellátja, ellenőrzi a pedagógiai adminisztrációt, a határidők betartását.
- Javaslatot tehet a telephely nevelőinek kitüntetésére, jutalmazására, béremelésére, szükség szerint felelősségre vonására.
- Személyi és dologi kérdésekben véleményt nyilvánít.
- Gyűjti és terjeszti a jó és célravezető módszereket.
- Véleményt ad a hozzá tartozó nevelők minősítéséhez, értékeléséhez.
- Az éves munkaprogram szerint felügyeli a nevelési értekezletek, iskolai ünnepélyek lebonyolítását.
- Munkaterületéről rendszeresen tájékoztatja az igazgatóhelyetteseket, az intézmény igazgatóját.
- Megszervezi és nyilvántartja a helyettesítéseket, ellenőrzi a munkaidő nyilvántartást, annak teljesítését, dokumentálását.
- Nyilvántartja a nevelők mulasztását, és elvégzi az azzal kapcsolatos intézkedéseket.
- Egyeztet a működtetővel egységében a technikai dolgozók tevékenységét.

- Segíti egysége éves statisztikájának elkészítését.
- Részt vesz az intézmény alpdokumentumainak felülvizsgálatában, kialakításában, megvalósításában.
- Koordinálja az egészségügyi vizsgálatokat (iskola fogászat, oltások, tisztasági vizsgálat).
- Jelenti a tanulói és munkahelyi baleseteket.
- Gyógypedagógiai felülvizsgálatokat, áttelepítéseket kezdeményez.
- Gondoskodik az iskola – óvoda kapcsolattartásáról.
- Közreműködik az iskola egészét érintő adminisztrációs feladatok végzésében.
- Az iskola felszereléséről, eszközeiről leltárt vezetett, gondoskodik ezek megvásárlásáról, javításáról. Felelős a társadalmi tulajdon védelméért.
- Jelzi az intézményvezetőnek, a fenntartónak és a működtetőnek a tárgyi feltételek javítására, a szükséges felszerelési tárgyak beszerzésére, utánpótlására vonatkozó igényét.
- Javaslatot tesz a selejtezésre.
- Jelzi a szükséges javítási munkálatokat.
- Ellenőrzi a napközi szabadidős foglalkozásainak tartalmas megszervezését.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel.
- Távollétében megfelelő helyettesről gondoskodik.
- Gondoskodik a szülők rendszeres tájékoztatásáról (rendezvények, nyitva tartás, szünetek időpontja), a szülőket érintő egyéb intézkedések továbbításáról.
- Gondoskodik a dolgozók tájékoztatásáról (értekezletek, továbbképzések időpontja), közös rendezvényekkel kapcsolatos feladatok kijelöléséről.

#### ***Nevelési-oktatási feladatai, felelőssége:***

- Rendszeres kapcsolatot tart a szülői házzal, tájékoztatást ad a tanuló érdemjegyeiről, magatartásáról, szorgalmáról.
- Törekszik a szülő - nevelő, nevelő- gyermek kapcsolat hatékony kialakítására.
- Részt vesz a fogadóórákon, az osztályfőnök meghívására a szülői értekezleteken.
- Biztosítja az iskola nevelési - oktatási céljainak megfelelő tevékenységet.
- Elősegíti és irányítja a tanulók testi és szellemi fejlődését, folyamatosan értékeli, egyeztet az osztályában tanító párjával.
- Felkészül a tanítási órákra, a tanítási órákat előkészíti.
- A tanítási órákat pontosan kezdi és befejezi, a rendelkezésére álló időt optimálisan kihasználja.
- Helyettesítési feladatokat lát el a „H” óráknak megfelelően, és az alkalomszerű váratlan feladatokat kijelölés alapján elvégzi.
- Részt vesz a szaktárgyi, szakmai, pedagógiai továbbképzéseken, azokról tájékoztatást ad.
- Részt vesz pályázatok készítésében, helyi fejlesztésekben.
- Ellátja az oktatással, neveléssel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Intézkedik a tanulóbalesetek megelőzéséről.
- Elkészíti tanmenetét, és jóváhagyásra minden tanév szeptember végéig benyújtja.
- Ellenőrzi, javítja, értékeli a tanulók füzetét, munka füzetét.
- Javítja és értékeli a tanulók házi feladatait.
- Javaslatot tesz és előkészíti a tanulók jutalmazását, felelősségre vonását.
- Tehetség gondozási feladatokat végez.
- Korrepetálási, felzárkóztatósi feladatokat végez.
- Felkészít a városi, megyei, országos szaktárgyi versenyekre.
- Felméréseket, témazárókat készít, összegez. A kiértékelés eredményeit felhasználja az oktatási folyamatban.

#### ***Az osztályfőnöki megbízással kapcsolatos feladatok***

- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- Tevékenységével aktívan segítse elő az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, konzultál tanár társaival a tanulók haladásáról.
- Közreműködik a tanulók és tanárok konfliktusai megoldásában, a problémamegoldásba szükség szerint bevonja a szülőket is.
- Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanár társai, valamint a diákok véleményét is.
- Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
- Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknek a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.

### ***A napközis foglalkozást tartó tanító alapfokú nevelési-oktatási feladatai***

- A napközis foglalkozás időtartama alatt a gyermekeket a tanítási órákhoz igazodva nevelioztatja.
- A napközis foglalkozások alkalmával – különösen az irányított szabadfoglalkozások alatt – főgékönnyá teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.
- Tevékenysége során teret ad a gyermek játék és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését, ennek érdekében a szabadfoglalkozások alkalmával ismerteti meg a gyermekeket minél több, kis, közepes és nagyobb csoportokban játszható játékkal (népi játékok, körjátékok stb.).
- A napközis foglalkozások alkalmával a tanórákra való felkészüléshez megfelelően nyugalmas körülményeket biztosít. Szükség esetén a felkészüléshez szakmai segítséget nyújt, segíti a gye ngébb képességű tanulók felkészülését.
- A gyermekeket tanórán tanító pedagógussal napi kapcsolatot tart fenn, a tanulókkal kapcsolatos elvárásaikat egymással egyeztetik.
- Segíti a gyermekétkeztetési feladatok lebonyolítását, az ebédeltetést, valamint az uzsonnáztatást, ez idő alatt a gyermekek felügyeletéről gondoskodik.
- Gondoskodik arról, a tanulók az étkezéskor megfelelő magatartást tanúsítsanak.
- Kiemelt figyelmet fordít a napközis foglalkozások helyszínein a tanulóbalesetek megelőzésére.
- A napközis foglalkozás végén a gyermekek iskolából való távozását felügyeli.
- A napközis foglalkozás alatt a tanulók felkészülését segíti, ismereteket közvetít, alapvető képe ségeket és alapkészségeket fejleszt.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, közreműködik a tanulási nehézségek megoldá sában.

### ***Különleges felelőssége:***

- Munkaköréből adódó kötelezettsége a hivatali titok megőrzése. Titoktartási kötelezettség köti, ha az információt az intézmény hatáskörébe tartozó munkavégzés során tudta meg. Magatartá sában a pedagógus etika az irányadó. Munkájáról, az intézmény belső ügyeiről tájékoztatást idegennek csak az igazgató hozzájárulásával adhat. Munkájáról az igazgató engedélye nélkül a médiának nem nyilatkozhat.

- A beosztott közalkalmazottakkal kapcsolatos bizalmas információk kezelése.
- A tanulók, szülők, dolgozók személyiségi jogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, azokat bizalmasan kezeli.
- Megismeri, és beosztottaival megismerteti a nemzeti köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeleteiben foglaltak erre vonatkozó fejezeteit.

Tolna, .....

.....  
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, azokat munkám során kötelezően betartom. Jelen munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....  
munkavállaló

## 5. Tanár

*Név:*.....

### *Munkáltató:*

- **KLIC Tolnai Tankerület Igazgatója:** kinevezés, megszüntetés (munkaviszony)
- **Wosinsky Mór Általános Iskola és AMI Igazgatója:** kinevezés, megszüntetés (munkaviszony) kivételével a fennmaradó munkáltatói jogok

*Munkakör megnevezése:* Tanár, osztályfőnök, szaktárgyi munkaközösség-vezető

### *A munkakörnek utasítást adó munkakörök:*

igazgató, igazgatóhelyettes, felsős munkaközösség-vezető,

### *A pedagógusok munkaideje:*

Heti munkaidő: 40 óra

Kötött munkaidő: 32 óra (melyet a tantárgyfelosztás és a vállalt egyéb feladatok elvégzésével teljesít)

Munkavállaló által szabadon tervezhető idő: 8 óra

A pedagógus a munkakezdés előtt legalább 15 perccel jelenjen meg a munkahelyén. Munkaidő beosztása egyenlőtlen. A munkaidő nyilvántartása (jelenléti ív, egyéni munkaidő nyilvántartó lap) kötelező.

### *A munkakör célja:*

A közoktatási törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

*Helyettesítés rendje:* igazgatóhelyettes, felsős munkaközösség-vezető

A tanár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen látja el.

### *I. Általános szakmai elvárások*

### **1. A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok**

- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel,
- Tiszteli az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

### **2. Együttműködés a szülőkkel**

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

### **3. Az egyes jogok biztosítása**

- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

### **4. A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok**

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.
- oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló
  - egyéni képességét,
  - tehetségét,
  - fejlődésének ütemét,
  - szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
  - sajátos nevelési igényét,
- segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,

### **5. A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok**

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.

- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, felszereléseket kiválasztja.

#### **6. Munkához szükséges ismeret megszerzése**

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

### **II. Az osztályfőnöki megbízással kapcsolatos feladatok**

- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, konzultál tanár társaival a tanulók haladásáról.
- Közreműködik a tanulók és tanárok konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanár társai, valamint a diákok véleményét is.
- Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
- Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknek a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.

### **III. Munkaközösség-vezetői feladatai**

- Irányítja, szervezi, ellenőrzi a Wosinsky Mór Általános Iskola ..... munkaközösségének tevékenységét.
- Felelősen irányítja a munkaközösség oktató és nevelő munkáját, kiemelve a pedagógusok módszereit, a gyerekekhez való viszonyát.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait, részt vesz azok karbantartásában, módosítási javaslatokat tesz.
- Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját, mely beépül az intézmény munkatervébe.
- Ellenőrzi a határidők betartását.
- Segíti az iskola belső mérési rendszerében meghatározott feladatokat.
- Tájékoztatja az igazgatót a tantárgyi követelmények teljesítéséről, beszámol az ellenőrzési tapasztalatairól.
- Irányítja a tantárgyi és egyéb versenyek szervezését és lebonyolítását, a tanulók felkészítését, segíti tanulóik részére tanulmányi, kulturális pályázatok kiírását, elbírálását.
- Ellenőrzi a szakmai felszerelések, a szertárak, berendezéseinek szabályszerű használatát.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, vagy vezetői felelősségre vonást kezdeményez.

### **IV. A kötelező óraszámokon felül munkaidőben ellátandó konkrét feladatok**

1. Tanórai felkészülés, tanóra előkészítése.
2. Tanulók teljesítményének értékelése.
3. Ügyviteli teendők.
4. Füzetek ellenőrzése, dolgozatok javítása.



5. Tehetséggondozás, képességfejlesztés.
6. Nevelőtestületi értekezlet.
7. Kapcsolattartás szülőkkel.
8. Korrepetálás.
9. Munkaterv.
10. Tankönyvrendelés.
11. Órakeret.
12. Helyettesítés.
13. Papírgyűjtés.
14. Ünnepek szervezése, részvétel.
15. Ballagással kapcsolatok teendők.
16. Kirándulások szervezése, részvétel.
17. Versenyekre való felkészítés.
18. Szülők, tanulók tájékoztatása a továbbtanulási lehetőségekről.
19. Az iskola minőségfejlesztési munkájában részt vesz.

Munkáját a tantárgyfelosztás szerinti óraszámában és telephelyen köteles ellátni.  
A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Tolna, .....

.....  
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, azokat munkám során kötelezően betartom.  
Jelen munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....  
munkavállaló

## 6. Tanító

*Név:* .....

***Munkáltató:***

- **KLIC Tolnai Tankerület Igazgatója:** kinevezés, megszüntetés (munkaviszony)
- **Wosinsky Mór Általános Iskola és AMI Igazgatója:** kinevezés, megszüntetés (munkaviszony) kivételével a fennmaradó munkáltatói jogok

***Munkakör:*** Tanító (osztályfőnök)

***A munkakörnek utasítást adó munkakörök:*** igazgató, igazgatóhelyettes, alsós munkaközösség-vezető

***A pedagógus munkaideje:***

Heti munkaidő: 40 óra

Kötött munkaidő: 32 óra (melyet a tantárgyfelosztás és a vállalt egyéb feladatok elvégzésével teljesít)

Munkavállaló által szabadon tervezhető idő: 8 óra

A pedagógus a munkakezdés előtt legalább 15 perccel jelenjen meg a munkahelyén. Munkaidő beosztása egyenlőtlen. A munkaidő nyilvántartása (jelenléti ív, egyéni munkaidő nyilvántartó lap) kötelező.

### ***I. Nevelési-oktatási feladatai, felelőssége:***

- Rendszeres kapcsolatot tart a szülői házzal, tájékoztatást ad a tanuló érdemjegyeiről, magatartásáról, szorgalmáról.
- Törekszik a szülő - nevelő, nevelő- gyermek kapcsolat hatékony kialakítására.
- Részt vesz a fogadóórákon, az osztályfőnök meghívására a szülői értekezleteken.
- Biztosítja az iskola nevelési - oktatási céljainak megfelelő tevékenységet.
- Elősegíti és irányítja a tanulók testi és szellemi fejlődését, folyamatosan értékeli, egyeztet az osztályában tanító párjával.
- Felkészül a tanítási órákra, a tanítási órákat előkészíti.
- A tanítási órákat pontosan kezdi és befejezi, a rendelkezésére álló időt optimálisan kihasználja.
- Helyettesítési feladatokat lát el a „H” óráknak megfelelően, és az alkalomszerű váratlan feladatokat kijelölés alapján elvégzi.
- Részt vesz a szaktárgyi, szakmai, pedagógiai továbbképzéseken, azokról tájékoztatást ad.
- Részt vesz pályázatok készítésében, helyi fejlesztésekben.
- Ellátja az oktatással, neveléssel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Intézkedik a tanulóbalesetek megelőzéséről.
- Elkészíti tanmenetét, és jóváhagyásra minden tanév szeptember végéig benyújtja.
- Ellenőrzi, javítja, értékeli a tanulók füzetét, munkafüzetét.
- Javítja és értékeli a tanulók házi feladatait.
- Javaslatot tesz és előkészíti a tanulók jutalmazását, felelősségre vonását.
- Tehetséggondozási feladatokat végez.
- Korrepetálási, felzárkóztatási feladatokat végez.
- Felkészít a városi, megyei, országos szaktárgyi versenyekre.
- Felméréseket, témazárókat készít, összegez. A kiértékelés eredményeit felhasználja az oktatási folyamatban.

### ***II. Az osztályfőnöki megbízással kapcsolatos feladatok***

- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, konzultál tanár társaival a tanulók haladásáról.
- Közreműködik a tanulók és tanárok konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanár társai, valamint a diákok véleményét is.
- Ellátja az osztályfőnöki teendővel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknak az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
- Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknak a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.

- Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.
- Határidőre pontos statisztikai adatokat szolgáltat.
- Leltározási feladatokat lát el.
- Szükség esetén részt vállal a tanítójelöltek gyakorlati képzésében.

### ***III. Az aktuális tanév feladatai, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli feladatok***

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn túl, a kötött munkaidő terhére elvégzendő feladatok (326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet) a munkaidő nyilvántartásban kerülnek konkrét megnevezésre.

1. Foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével össze függő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel össze függő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
12. osztályfőnöki munkával össze függő tevékenység,
13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
15. munkaközösség- vezetés segítése,
16. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
17. környezeti neveléssel össze függő feladatok ellátása,
18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
19. különböző feladat ellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás, valamint
20. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása rendelhető el.

Munkáját a tantárgyfelosztás szerinti óraszámokban és telephelyen köteles ellátni.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

### ***Különleges felelőssége:***

Munkaköréből adódó kötelezettsége a hivatali titok megőrzése. Titoktartási kötelezettség köti, ha az információt az intézmény hatáskörébe tartozó munkavégzés során tudta meg. Magatartásában a pedagógus etika az irányadó.

Tolna, .....

.....  
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, azokat munkám során kötelezően betartom. Jelen munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....  
munkavállaló

## **7. Könyvtáros tanár/tanító**

**Név:** .....

### ***Munkáltató:***

- **KLIC Tolnai Tankerület Igazgatója:** kinevezés, megszüntetés (munkaviszony)
- **Wosinsky Mór Általános Iskola és AMI Igazgatója:** kinevezés, megszüntetés (munkaviszony) kivételével a fennmaradó munkáltatói jogok

**Munkakör:** könyvtáros tanár/tanító

### ***A pedagógus munkaideje:***

Heti munkaidő: 40 óra

Kötött munkaidő: 32 óra (melyet a tantárgyfelosztás és a vállalt egyéb feladatok elvégzésével teljesít)

Munkavállaló által szabadon tervezhető idő: 8 óra

A pedagógus a munkakezdés előtt legalább 15 perccel jelenjen meg a munkahelyén. Munkaidő besztása egyenlőtlen. A munkaidő nyilvántartása (jelenléti ív, egyéni munkaidő nyilvántartó lap) kötelező.

**A munkakör betöltésének feltétele:** felső fokú tanítói/tanári képesítés.

**Felettese:** igazgató, alsós igazgatóhelyettes

A könyvtárostanárra az iskolai könyvtári szolgáltatásokért felelős pedagógus, aki az iskolatípusnak megfelelő felső fokú pedagógus végzettséggel és alapfokú könyvtárosi képesítéssel rendelkezik (ld. Nemzeti köznevelési törvény).

A könyvtárostanárra pedagógus besorolású, az iskola nevelőtestületének tagja. Könyvtári munkakörét a munkaidő teljes egészében, vagy másik szakja mellett néhány órában, ill. a könyvtári informatikai ismeretek önálló tárgyként való tanítása mellett is elláthatja.

A főfoglalkozású könyvtárostanárra munkaköri feladatainak megoszlása heti bontásban: 22 óra a kötelező óraszám, a könyvtári nyitvatartási idő; 10 óra belső munkák elvégzésére (ügyvitel, állományfejlesztés, feldolgozás, gondozás, felkészülés a nyitva tartásra, könyvtárhasználati órák előkészítése, stb.); 8 óra iskolán kívül végzett munkára (kapcsolattartás külső intézményekkel, továbbképzés,

tájékozódás és állománygyarapítás, felkészülés a foglalkozásokra, továbbá a pedagógus munkakörrel összefüggő egyéb tevékenység ellátására).

Amennyiben a könyvtárostánár egyéb feladatokat is végez (munkaközösség-vezetés, tanítás, korrepetálás, stb.), megilletik az ezzel járó kedvezmények. A fenti megoszlás módosulását ez esetben az éves munkaterv mellékletében rögzíteni kell.

### **Munkaköri feladatai**

#### ***A könyvtár vezetésével összefüggő feladatok:***

- Az iskola igazgatójával és a nevelőtestülettel közösen készíti el a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét.
- Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót, könyvtári statisztikát készít, tájékoztatja a nevelőtestületet a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Jelentéseket készít a könyvtári szükségletekről, javaslatokat ad a könyvtári költségvetés készítéséhez. Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári költségvetési keret tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Végzi a könyvtári iratok kezelését.
- Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleten képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz szakmai értekezleteken, a könyvtárostánárok számára szervezett továbbképzéseken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

#### ***Állományalakítás, feltárás, állományvédelem:***

- Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását, vezeti a megrendelések, beszerzési összegek felhasználásának nyilvántartásait.
- Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat.
- Az iskola oktatási-nevelési programjából kiindulva lehetőségeihez mérten biztosítja a tanítási - tanulási folyamathoz és a szabadidős tevékenységhez szükséges forrásanyagokat.
- Az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően folyamatosan végzi az állomány feltárását, rekatalogizálását.
- Az állománygyarapítás mellett folyamatosan végzi a szükséges állományapasztást.
- Végzi a letéti állományok kihelyezését, nyilvántartását, visszavételét.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Feljegyzést készít, ha a vagyoni védelmi előírások betartásában bárki akadályozza.
- Előkészíti és segítséggel lebonyolítja a könyvtár rendelet által előírt időben történő (időszaki vagy soron kívüli) leltározásait.

#### ***Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok:***

- Lehetővé teszi és segíti az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezeléséhez szükséges ismeretek elsajátításában.
- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, adatszolgáltatást, esetenként irodalomkutatást, témafigyelést végez, bibliográfiát készít.
- Ösztönzi a külső források használatát, indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzést bonyolít le.
- A nevelőtestülettel együttműködésben segíti a tanulókat a szellemi technikák elsajátításában.
- A tantárgyi programok alapján a szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállítja a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét.

- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.

***Könyvtár-pedagógiai tevékenység:***

- A nevelőtestülettel közösen elkészíti az iskola könyvtár-pedagógiai programját.
- Biztosítja a pedagógusok és a tanulók számára az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, tájékoztató apparátusát, szolgáltatásait.
- Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat.
- A könyvtárhasználatra épülő szakórákat a szaktanár vezeti, a könyvtárostanár ennek tervezésében, előkészítésében vesz részt, illetve az óra könyv- és könyvtárhasználattal kapcsolatos részét tarthatja.
- Lehetőség szerint felkészíti az iskola tanulóit a könyv- és könyvtárhasználati versenyekre.

Tolna, .....

.....  
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, azokat munkám során kötelezően betartom. Jelen munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....  
könyvtáros tanár

**8. Gyógypedagógia tanár**

***Név:*** .....

***Munkáltató:***

- **KLIC Tolnai Tankerület Igazgatója:** kinevezés, megszüntetés (munkaviszony)
- **Wosinsky Mór Általános Iskola és AMI Igazgatója:** kinevezés, megszüntetés (munkaviszony) kivételével a fennmaradó munkáltatói jogok

***Munkaköre:*** gyógypedagógus

***A munkakörnek utasítást adó munkakörök:*** igazgató, igazgatóhelyettesek

***A pedagógus munkaideje:***

Heti munkaidő: 40 óra

Kötött munkaidő: 32 óra (melyet a tantárgyfelosztás és a vállalt egyéb feladatok elvégzésével teljesít)

Munkavállaló által szabadon tervezhető idő: 8 óra

A pedagógus a munkakezdés előtt legalább 15 perccel jelenjen meg a munkahelyén. Munkaidő beosztása egyenlőtlen. A munkaidő nyilvántartása (jelenléti ív, egyéni munkaidő nyilvántartó lap) kötelező.

## **I. Munkaköri feladatai:**

- Minden munkáját áthatja az a törekvés, hogy a gyermekek mentálhigiénés prevenciójában és a gondozott esetek szakszerű ellátásában tőle telhető módon részt vállaljon.
- A gyermek fejlettségi szintjének megállapításához szükséges vizsgálatok, illetve a közvetlen foglalkozások előkészítésével kapcsolatos feladatok;
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos vélemények egyeztetése;
- szemléltető eszközök (elő)készítése;
- a gyermekek, tanulók fejlődéséhez szükséges egyéb intézményen kívüli tevékenységek (hospitálások, családlátogatás);
- a beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munka ellátása;
- a tantestületi értekezleteken való részvétel;
- leltározás;
- kapcsolattartás a szülőkkel;
- részvétel szakmai továbbképzéseken, konferenciákon.
- Végzi a különböző okok miatt fejlődésükben akadályozott gyermekek gyógypedagógiai korrekcióját.
- Ügyel a pontos statisztikai adatszolgáltatásra.
- Figyelemmel kíséri az általa fejlesztett gyermekek vizsgálati időpontjait, és jelzi az osztályfőnöknek. A felülvizsgálat kérelmének elkészítése előtt konzultál az osztályfőnökkel a gyermek fejlődésével kapcsolatosan.
- Betartja a rendelkezéseket, a jogszabályokban foglaltakat a gyermekekre, a szülőkre és a pedagógusokra vonatkozóan is.
- Szükség esetén részt vállal a gyógypedagógus jelöltek gyakorlati képzésében.
- A rendelkezésére álló eszközöket és tesztekét úgy használja, hogy idő előtt ne rongálódjanak el.
- Hiány vagy megrongálódás esetén azt közli az intézmény igazgatójával, gondoskodik a hiánypótlásról, javításról.

## **II. Az aktuális tanév feladatai, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli feladatok**

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn túl, a kötött munkaidő terhére elvégzendő feladatok (326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet) a munkaidő nyilvántartásban kerül konkrét megnevezésre.

1. Foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
12. osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
15. munkaközösség-vezetés segítése,

16. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
19. különböző feladat ellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás, valamint
20. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása rendelhető el.

Munkáját a tantárgyfelosztás szerinti óraszámában és telephelyen köteles ellátni.  
A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

***Munkakapcsolat, együttműködés terén:***

- Kapcsolatot tarthat fenn:
- az óvodákkal, az iskolai telephelyekkel
  - a családsegítő- és gyermekjóléti szolgálattal
  - a gyermek ideggyógyzóval
  - a tanulási képességet vizsgáló szakértői bizottsággal
  - a nevelési tanácsadóval

***Különleges felelőssége:***

Minden hónap végén köteles a helyi vezetőnek és ..... munkaközösség-vezetőnek a telephelyén adódó változásokat jelezni (a BTM-es és SNI-s gyermekek számát és személyét illetően).

Munkaköréből adódó kötelezettsége a hivatali titok megőrzése. Titoktartási kötelezettség köti, ha az információt az intézmény hatáskörébe tartozó munkavégzés során tudta meg. Magatartásában a pedagógus etika az irányadó.

Tolna, .....

.....  
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, azokat munkám során kötelezően betartom.  
Jelen munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....  
gyógypedagógus



## 9. Napközis nevelő

Név: .....

**Munkakör megnevezése:** Tanító/tanár

**Munkáltató:**

- **KLIK Tolnai Tankerület Igazgatója:** kinevezés, megszüntetés (munkaviszony)
- **Wosinsky Mór Általános Iskola és AMI Igazgatója:** kinevezés, megszüntetés (munkaviszony) kivételével a fennmaradó munkáltatói jogok

**A munkakörnek utasítást adó munkakörök:**

igazgató, igazgatóhelyettes, alsós munkaközösség-vezető

**A pedagógusok munkaideje:**

Heti munkaidő: 40 óra

Kötött munkaidő: 32 óra (melyet a tantárgyfelosztás és a vállalt egyéb feladatok elvégzésével teljesít)

Munkavállaló által szabadon tervezhető idő: 8 óra

A pedagógus a munkakezdés előtt legalább 15 perccel jelenjen meg a munkahelyén. Munkaidő beosztása egyenlőtlen. A munkaidő nyilvántartása (jelenléti ív, egyéni munkaidő nyilvántartó lap) kötelező.

**I. Nevelési-oktatási feladatai, felelőssége:**

- Törekszik a szülő - nevelő, nevelő- gyermek kapcsolat hatékony kialakítására.
- Részt vesz a fogadóórákon, az osztályfőnök meghívására a szülői értekezleteken.
- Biztosítja az iskola nevelési - oktatási céljainak megfelelő tevékenységet.
- Elősegíti és irányítja a tanulók testi és szellemi fejlődését, folyamatosan értékeli, egyeztet az osztályában tanító párjával.
- Felkészül a tanítási órákra, a tanítási órát előkészíti.
- A tanítási órát pontosan kezdi és befejezi, a rendelkezésére álló időt optimálisan kihasználja.
- Helyettesítési feladatokat lát el a „H” óráknak megfelelően, és az alkalomszerű váratlan feladatokat kijelölés alapján elvégzi.
- Részt vesz a szaktárgyi, szakmai, pedagógiai továbbképzéseken, azokról tájékoztatást ad.
- Részt vesz pályázatok készítésében, helyi fejlesztésekben.
- Ellátja az oktatással, neveléssel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Intézkedik a tanulóbalesetek megelőzéséről.
- Elkészíti tanmenetét, és jóváhagyásra minden tanév szeptember végéig benyújtja.
- Javítja és értékeli a tanulók házi feladatait.
- Javaslatot tesz és előkészíti a tanulók jutalmazását, felelősségre vonását.
- Tehetséggondozási feladatokat végez.

**II. Általános szakmai elvárások**

**1. A tanítói feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok**

- A napközis foglalkozást tartó tanító rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.

- Feladatellátása során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során érezhető az egyéni és közösségi felelősségérzete. Közösségi feladatokat vállal.

## **2. Együtműködés a szülőkkel**

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

## **3. Az egyes jogok biztosítása**

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

## **4. A napközis foglalkozást tartó tanító alapfokú nevelési-oktatói feladatai**

- A napközis foglalkozás időtartama alatt a gyermekeket a tanítási órákhoz igazodva nevelő-oktatója.
- A napközis foglalkozások alkalmával - különösen az irányított szabad foglalkozások alatt - fogékonnyá teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.
- Tevékenysége során teret ad a gyermek játék- és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését, ennek érdekében a szabad foglalkozások alkalmával ismerteti meg a gyermekeket minél több, kis, közepes és nagyobb csoportokban játszható játékkal (népi játékok, körjátékok stb.).
- A napközis foglalkozások alkalmával a tanórákra való felkészüléshez megfelelően nyugalmas körülményeket biztosít. Szükség esetén a felkészüléshez szakmai segítséget nyújt, segíti a gyengébb képességű tanulók felkészülését.
- A gyermekeket tanórán tanító pedagógussal napi kapcsolatot tart fenn, a tanulókkal kapcsolatos elvárásaikat egymással egyeztetik.
- Segíti a gyermekétkeztetési feladatok lebonyolítását, az ebédeltetést, valamint az uzsonnáztatást, ez idő alatt a gyermekek felügyeletéről gondoskodik.
- Gondoskodik arról, a tanulók az étkezéskor megfelelő magatartást tanúsítsanak.
- Kiemelt figyelmet fordít a napközis foglalkozások helyszínein a tanulóbalesetek megelőzésére.
- A napközis foglalkozás végén a gyermekek iskolából való távozását felügyeli.
- A napközis foglalkozás alatt a tanulók felkészülését segíti, ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, közreműködik a tanulási nehézségek megoldásában.
- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

### ***Különleges felelőssége:***

Munkaköréből adódó kötelezettsége a hivatali titok megőrzése. Titoktartási kötelezettség köti, ha az információt az intézmény hatáskörébe tartozó munkavégzés során tudta meg. Magatartásában a pedagógus etika az irányadó.

Tolna, .....

.....  
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, azokat munkám során kötelezően betartom. Jelen munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....  
munkavállaló

## **10. Iskolatitkár**

**Név:** .....

**Munkakör:** iskolatitkár

**Hatáskör:** Az intézményben a napi működéshez szükséges adminisztráció, adatkezelés és adatszolgáltatás, fénymásolás, megrendelés, ügyintézés lebonyolítása.

**Feltes:** Igazgató, igazgatóhelyettes

**Munkaidő:** Heti 40 óra. A munkaidő nyilvántartása az iskola erre vonatkozó szabályzatai (SZMSZ, KSZ) alapján kötelező.

**A munkakör betöltésének feltétele:** középfokú végzettség.

### ***Munkaköri feladatai:***

- Elsősorban az iskolavezetés tagjainak a munkáját köteles segíteni.
- Az intézményben folyó vizsgák dokumentálása.
- A KIR-en keresztül a tanulók, az intézmény közalkalmazottai adatainak naprakész nyilvántartása.
- A tanulói, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos igazolások kiállítása.
- Ellátja a gépírási feladatokat, fénymásol.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett, és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Vezeti a postakönyvet.
- Kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, rendszerez.
- Kapcsolatot tart a telephelyek vezetőivel, a tankerület ügyintézőivel.
- Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet:
  - tantestületi értekezletekről,
  - tanulók fegyelmi tárgyalásáról,
  - minden olyan esetről, amikor erre az igazgatótól vagy helyetteseitől utasítást kap.
- Körözvények eljuttatását, láttamozását számon tartja.

- A tanulók részére megrendeli a diákigazolványokat, s azok kezelését a jogszabályokban meghatározottak szerint kezeli.
- A pedagógusok részére megrendeli a pedagógus igazolványokat, s azok kezelését a jogszabályokban meghatározottak szerint kezeli.
- Fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató megbízza.
- Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.
- Az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.
- A személyi anyagokat naprakészen vezeti és kezeli, rendezi.
- Tanulókkal és az oktatással és egyéb ügyekkel kapcsolatos nyomtatványokat rendeli, kezeli.
- Az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében, javaslatot tehet és kezdeményezhet.
- Részt vehet a munkája értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthat.
- Köteles betartani az intézmény Szervezeti- és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait.
- Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- Köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni.
- Végre kell hajtani az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedni az intézmény más dolgozóival.
- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.

Tolna, .....

.....  
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, azokat munkám során – a munkaszerződéssel összhangban – kötelezően betartom. Jelen munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....  
munkavállaló

## 11. Rendszergazda

**Név:** .....

**Munkakör:** rendszergazda

**Hatáskör:** Az intézményben a napi működéshez, illetve az oktatási tevékenységhez használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Levelezési fiókok kezelése és az iskolai honlapok karbantartása.

**Felettes:** igazgató, igazgatóhelyettes

**Munkaidő:** Heti 40 óra. A feladatoknak megfelelően kötetlen munkaidőben – az igazgatóhelyettesel és a helyi vezetőkkel egyeztetve – biztosítani kell a számítástechnikai eszközök, rendszerek működőképességét.

**A munkakör betöltésének feltétele:** középfokú informatikai végzettség.

**Feladatok, felelősségek:** A rendszergazda feladata folyamatosan biztosítani az intézményben használt minden számítógép szoftvereinek működőképességét, üzembiztonságát. Ennek érdekében minden felhasználó köteles betartani az iskola házirendje 3. sz. mellékletében (Géptermi rendben) foglalt, a számítógépek használatával kapcsolatos szabályokat, előírásokat.

A számítógépeken csak a rendszergazda által telepített szoftverek használhatók, tárolhatók. Ezen kívül a gépeken csak adatok helyezhetők el a rendszergazda által erre a célra kijelölt területeken.

A rendszergazda feladata különösen:

- Az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működésének biztosítása, az ahhoz tartozó felhasználói jogok biztosítása.
- A hálózaton a felhasználói jogok és igények karbantartása.
- Az intézményben használatos szoftverek telepítése.
- A számítógépek rendszeres vírusellenőrzése.
- Az intézmény szervereinek üzemeltetése, adminisztrálása.
- Az Internet elérés biztosítása.
- A Sulinet használatának biztosítása, felügyelet az intézmény dolgozói és tanulói számára a Wosinsky és Széchenyi iskolában, tanítási napokon.
- Kapcsolattartás az Internet szolgáltatóval, az Internet adminisztráció rendszeres elvégzése.
- Kapcsolattartás a hardver-karbantartóval.
- A Géptermi rend betartásának ellenőrzése, esetleges szankciók kezdeményezése, végrehajtása.
- A számítógéptermegekben hetente a gépek és a hálózat bekapcsolásával ellenőrzi a hálózati operációs rendszer és az oktatás alapját képező alkalmazói programok működőképességét (beleértve a vírusellenőrzést is), konfigurációját. A munkafájlokat és az oktatáshoz szükséges fájlokat a tanulói gépekről saját belátása alapján törli. Az ellenőrzés a hét meghatározott napján történik, melyet a rendszergazda a tagiskola számítástechnika tanárával egyeztet. Az ellenőrzés időpontját úgy kell kijelölni, hogy az a tanítás rendjét ne zavarja.
- Az irodákban, könyvtárakban szétszórtnan elhelyezkedő gépek ellenőrzését havonta, az eszközök bekapcsolásával ellenőrzi. Az ellenőrzés az operációs rendszerre, és az adott helyen a munkakör ellátásához használt szoftverekre terjed ki. A szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Szükség esetén részt vesz az intézményi statisztikai adatszolgáltatás, adatfelvitel folyamatában.

**Jogosultságok:** A hardver- és szoftver-beszerzések szakmai véleményezése.

Tolna, .....

.....  
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, azokat munkám során – a munkaszerződéssel összhangban – kötelezően betartom. Jelen munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....  
munkavállaló