

Intézmény neve:

**Sirius Gimnázium,
Szakgimnázium és
Felnőttek Általános
Iskolája**

Szabályzat típusa:

**Szervezeti és
Működési
Szabályzat**

Intézmény székhelyének
címe:

4028 Debrecen, Kassai út 129.

Intézmény OM-azonosítója:

200777

Intézmény fenntartója:

**Sirius Oktatási Egyesület
1192 Budapest
Dobó Katica utca 78/2.**

Tartalomjegyzék

I.	A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata	3
I.1.	A szervezeti és működési szabályzat tartalma	3
I.2.	Az SZMSZ célja.....	3
I.3.	Az intézmény jogszerű működését szabályozó helyi alapidokumentumok köre	3
I.4.	Az SZMSZ hatálya.....	3
II.	Az intézmény működési rendje	4
II.1.	Az intézmény meghatározása.....	4
II.2.	Az intézményi működést megalapozó alapvető közszolgálati feladatok.....	4
II.3.	Az intézmény munkarendje.....	4
II.3.1.	Az alkalmazottak foglalkoztatása, munkarendje	5
II.3.2.	A pedagógusok foglalkoztatása, munkarendje	6
II.3.3.	A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak foglalkoztatása, munkarendje.....	9
II.3.4.	Az intézmény tanulóinak munkarendje	10
II.4.	Az intézményben való tanulói benntartózkodás rendjének szabályai.....	10
II.4.1.	Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje	10
II.4.2.	A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje.....	10
II.4.3.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	11
II.5.	Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	12
II.6.	Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	12
II.7.	A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje, tűz- és balesetvédelmi intézkedések	13
II.8.	Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok	13
II.9.	A helyiségek biztonságának rendszabályai	14
II.10.	Rendkívüli események esetén szükséges intézményi teendők.....	14
II.11.	Intézményi védő, óvó előírások	15
II.11.1.	Az intézmény vezetőinek feladatai a tanulóbalesetek megelőzése és a balesetek esetén	15
II.11.2.	Az intézmény alkalmazottainak feladatai a tanulóbalesetek megelőzése és baleset esetén	16
II.11.2.1.	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében	16
II.11.2.2.	Az intézmény alkalmazottainak feladatai tanulóbalesetek esetén.....	17
II.11.2.3.	Az intézmény alkalmazottainak további feladatai tanulóbalesetek esetén.....	18
III.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	21
III.1.	A belső ellenőrzés célja.....	21
III.2.	A belső ellenőrzés szervezése	21
III.3.	A belső ellenőrzés általános követelményei	21
III.4.	Az ellenőrzést végzők köre	22
III.5.	Az ellenőrzés területei.....	22
III.6.	Az ellenőrzés munkaformái	22
III.7.	A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése.....	23
IV.	Az intézmény szervezeti rendszere	24
IV.1.	Az intézmény szervezeti felépítése a vezetői feladatmegosztás rendje szerint az igazgató fókuszából.....	24
IV.2.	Az intézmény irányítása	25

IV.2.1.	Az iskolavezetőség (iskolavezetés)	25
IV.2.2.	A vezetési feladatok megvalósításának rendje	25
IV.2.3.	Az igazgató; felelőssége és feladatköre	26
IV.2.4.	Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök	27
IV.3.	A magasabb vezetők akadályoztatása esetére meghatározott helyettesítési rend	28
IV.4.	A kiadmányozás szabályai	28
IV.5.	A képviselő szabályai	29
IV.6.	Az intézményi bélyegzőhasználat szabályai	30
V.	Az iskola közösségei és ezek kapcsolata a vezetéssel és egymással	30
V.1.	Az iskolai közösségek jogai	30
V.2.	Az iskolai alkalmazottak közössége	31
V.3.	A nevelők közösségei	31
V.3.1.	A nevelőtestület	31
V.3.1.1.	A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre	31
V.3.1.2.	A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje	32
V.3.1.2.1.	A belső kapcsolattartás általános rendje és formái	33
V.3.2.	A nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések	33
V.4.	A szülői szervezet működése	34
V.4.1.	Az iskolai vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás formái	35
V.4.2.	Az iskola és a szülők közötti tájékoztatás rendje	35
V.5.	A tanulók közösségei, a diákönkormányzat	36
V.5.1.	A diákönkormányzat	36
V.5.2.	A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása	37
V.5.3.	Az osztályközösségek	37
V.5.4.	A tanulók és a nevelők közötti tájékoztatás rendje	37
V.5.5.	A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje	38
VI.	A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	38
VI.1.	A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	38
VI.2.	A tanulóval szemben folytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	39
VI.2.1.	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	39
VI.2.2.	Az iskolai fegyelmi eljárás	40
VII.	Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái és időkerete; a testmozgás és sportolás lehetőségei az iskolában	42
VII.1.	Egyéb foglalkozások meghatározása, szervezeti formái	42
VII.2.	Az egyéb foglalkozások célja	43
VII.3.	Az egyéb foglalkozások működési rendje	44
VII.4.	Az egyéb foglalkozások időkerete	44
VII.5.	A mindennapi testmozgás formái	44
VIII.	Az iskolai hagyományok, ünnepélyek és megemlékezések rendje	45
VIII.1.	Ünnepségek, megemlékezések, rendezvények	45
VIII.1.1.	Ünnepélyek	45
VIII.1.2.	Megemlékezések	45
IX.	Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja	45
IX.1.	Az iskola horizontális kapcsolatrendszere, partnerintézményei	45
IX.2.	Az intézménynek a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolatai	46
IX.3.	Az intézmény kapcsolattartása iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	47

IX.4.	Az intézmény kapcsolattartása a területileg illetékes rendvédelmi szervvel	47
IX.5.	Az intézmény kapcsolattartása a külső gyakorlóhelyekkel.....	47
IX.6.	Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	47
X.	A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	47
XI.	Egyéb rendelkezések	48
XI.1.	Az iskola pedagógiai programjának nyilvánossága, hozzáférhetősége	48
XI.2.	Igazgatási díj iskolai bizonyítványmásodlat kiállítása esetén.....	49
XI.3.	Az iskolába hozható használati eszközök bevitelének szabályozása a biztonságos működés érdekében.....	49
XI.4.	A szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei.....	49
XI.5.	A kedvezményekről nyújtott információk	50
XI.6.	A reklámlehetőségek szabályozása az iskolában	50
XI.7.	Az iskolai könyvtár működési szabályzata	50
XI.7. 1.	A könyvtár működésének célja, a működés feltételei.....	50
XI.7. 2.	Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai	51
XI.7. 3.	Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok.....	52
XI.7. 4.	A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok.....	52
XI.8.	A felnőttoktatásra vonatkozó rendelkezések.....	54
XII.	Záró rendelkezések	56
XII.1.	A SZMSZ hatálybalépése	56
XII.2.	A SZMSZ felülvizsgálata	56
XII.3.	Fenntartói és működtetői jóváhagyó nyilatkozat.....	56
XIII.	Az SZMSZ függelékei	57
1. sz. függelék:	Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok	57
2. sz. függelék:	Alapító okirat.....	58
XIV.	Az SZMSZ mellékletei	60
1.1.	Az igazgató munkaköri leírása	60
1.2.	Az igazgatóhelyettes munkaköri leírása	63
1.3.	A tanár munkaköri leírása.....	66
1.4.	Az osztályfőnök munkaköri leírása	69
1.5.	Az iskolatitkár munkaköri leírása.....	72
1.6.	A pedagógusok munkaköri leírásának függeléke az igazgatói hatáskörben meghatározott kötött munkaidőről.....	75
1. sz. melléklet:	75
	Az intézmény iratkezelési szabályzata	75
2. sz. melléklet:	Adatkezelési szabályzat.....	80
3. sz. melléklet:	86
	Gyűjtőköri szabályzat.....	86
4. sz. melléklet:	Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat	89
5. sz. melléklet:	Katalógusszerkesztési szabályzat	92
6. sz. melléklet:	Tankönyvtári szabályzat	94
7. sz. melléklet:	Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára.....	96
8. sz. melléklet:	Könyvtár-pedagógiai program.....	97
9. sz. melléklet:	Tűzvédelmi szabályzat	106
10. sz. melléklet:	Munkavédelmi szabályzat	124
11. sz. melléklet:	Belső ellenőrzési szabályzat.....	147

I. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata

I.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az iskola külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörébe. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. A dokumentumot a fenntartó hagyja jóvá.

Az SZMSZ az alapító okiratban és a pedagógiai programban rögzített célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ szabályozási körét és az intézmény működését meghatározó **jogszabályok felsorolását az 1. sz. függelék tartalmazza.**

I.2. Az SZMSZ célja

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt, jogilag szabályozott működési elemek, eljárások, tevékenységek és magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

I.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó helyi alapidokumentumok köre

- Alapító okirat
- Intézményi törzskönyvi bejegyzés
- Nyilvántartásba vételi határozat
- Működési engedély
- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend
- Munkaterv

I.4. Az SZMSZ hatálya

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi tanulója és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az iskolával jogviszonyt alakítanának ki.

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

A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól. Azok a rendelkezések, amelyek a

fenntartóra anyagi többletkötelezettséget telepítenek, fenntartói jóváhagyással válnak hatályossá (fenti tényezőket jelen szabályzat „**Záró rendelkezések**” című fejezete tartalmazza).

II. Az intézmény működési rendje

II.1. Az intézmény meghatározása

Az intézmény jellemzőit, így a fenntartóját, működtetőjét, jogállását, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladatellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat az **alapító okirat** határozza meg.

A hatályos **alapító okiratot az SZMSZ 2. sz. függeléke** tartalmazza.

II.2. Az intézményi működést megalapozó alapvető közszolgálati feladatok

Az iskola működését meghatározó alapvető közszolgálati feladat az általános és középiskolai nevelés-oktatás, amely feladatrendszer ágazati törvényben és más vonatkozó jogszabályokban előírt teljesítésének tartalmi kereteit a **pedagógiai program** határozza meg. A 2024/2025. tanévtől hatályos pedagógiai program alábbi fejezetei **szerves egységet** alkotnak az SZMSZ kötelezően előírt részfejezeteivel, azaz érvényesül a két alapidokumentum tartalmi koherenciája:

- 2.3. Az egészségfejlesztés iskolai feladatai
- 2.4. A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatok
- 2.5.1.: A pedagógusok feladatai
- 2.5.2.: Az osztályfőnökök feladatai
- 2.6.4.: Ifjúságvédelmi feladatok
- 2.7.: A diákönkormányzat működése
- 2.8.: Kapcsolattartás
- 2.10.2. A tanulók átvétele (felnőttoktatás)
- 2.11.: Elsősegélynyújtás
- 3.10.: Csoportbontás, egyéb feladatok
- 3.13.1. Egészségnevelési alapelvek, célok, feladatok

A nevelés-oktatás folyamatának objektív színteréül az iskola épülete, helyiségei, valamennyi berendezési tárgya és eszközei szolgálnak, melyek igénybevételének rendjét az SZMSZ szabályozza.

II.3. Az intézmény munkarendje

A **tanév rendjét** az ágazati miniszter által évente kiadott jogszabály tartalmazza.

A tanév helyi rendjét a nevelőtestület határozza meg, és azt az iskola éves munkatervében rögzíti. Szülői értekezletet, fogadóórát, tanévnyitó és -záró értekezletet, ballagást csak a tanítási időn kívül lehet szervezni.

Az iskola a **helyi tanterv** alapján szervezi meg a tanulók, az egyes évfolyamok, ezen belül az egyes osztályok, valamint az osztályokon belüli csoportok tanítási óráit. A tanítási órák megszervezhetőek különböző évfolyamok, különböző osztályok tanulóiból álló csoportok részére is.

Az iskolai foglalkozásokat az **iskola tantermeiben**, illetve egyéb, a foglalkozás megtartására alkalmas, a **közreműködők biztonságát** garantáló helyen kell megszervezni. Az **iskolán kívül** akkor szervezhető foglalkozás, ha a tanulók intézményi felügyelete a külső helyszínen, továbbá az oda- és visszajutás közben biztosított. Az iskolán kívül szervezett foglalkozásról a **kiskorú tanuló szüleit** előzetesen tájékoztatni kell. Abban az esetben, ha a külső helyszínre történő eljutás akadályozza más tanítási óra megtartását, gondoskodni kell a kiesett tanítási óra pótlásáról.

Az **iskolai munkarend** meghatározói – a házirend bevezetőjében rögzített jogszabályok mellett – a következők:

- az adott tanév rendjére vonatkozó miniszteri rendelet,
- az adott tanév iskolai munkaterve,
- az iskola alapidokumentumai: a Pedagógiai program, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Házirend előírásai

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az iskola ellátja a tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

II.3.1. Az alkalmazottak foglalkoztatása, munkarendje

A köznevelésben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés főbb szakmai és szervezeti szabályait meghatározó jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.),
- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szt.),
- a 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- a fenti törvények végrehajtási rendeletei
- az iskolaőrökről szóló 27/2020. (VII. 17.) BM rendelet
- a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 245/2024. (VIII. 8.) kormányrendelet
- a 40/2024. (IX.2.) BM rendelet a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozók ismeretéről szóló, miniszter által elrendelhető képzés teljesítési kötelezettségéről
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

Az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a hatályos általános érvényű munkajogi és egyéb jogszabályok, valamint a kapcsolódó ágazati jogszabályok rendelkezései szerint alakítjuk ki.

Kiemeljük, hogy az elmúlt évtizedben érvényesített 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról rendelkező jogszabály a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény elfogadásával és kihirdetésével hatályát veszítette. 2024. január 1-től ezen törvény végrehajtásáról szóló 401/2023.

(VIII.30.) Kormányrendelet előírásait alkalmazzuk – különös tekintettel az alábbi elemekre:

- A nevelési-oktatási intézményben a pedagógus munkaköröket és a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak végzettségi és szakképzettségi követelményei: a 9–23. § és a 2. melléklete
- A pedagógus munkakörök és betöltésének feltételei: 8-23/A§
- A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök, betöltésük feltételei: 23 §
- A vezetői megbízás: 25-27§
- A munkaidő beosztása: 33§
- A pedagógus fokozatok megszerzésének feltételei: 37-41§.
- Az illetmény megállapítása: 88-90§
- 2. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez: A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörben alkalmazottak végzettségi és szakképzettségi követelményei
- 3/a. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez: A pedagóguskompetenciák megfigyelési és értékelési szempontjai Pedagógus I. fokozatra irányuló minősítő vizsga és Pedagógus II. fokozat elérésére irányuló minősítési eljárásban
- 3/e. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez: A pedagóguskompetenciák megfigyelési és értékelési szempontjai Pedagógus I. fokozatra irányuló minősítő vizsga és Pedagógus II. fokozat elérésére irányuló minősítési eljárásban
- 5. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez: A 95/A. § (2) bekezdése szerinti illetménynövekedés alapját jelentő egyes tantárgyak listája 1. matematika, 2. digitális kultúra, 3. természettudomány, 4. integrált természettudomány, 5. fizika, 6. kémia, 7. biológia, 8. Földrajz

Az iskola alkalmazottainak feladataira, munkarendjére vonatkozó részletes feladatokat a *munkaköri leírás-minták (SZMSZ 1. sz. melléklete)* alapján kiadott egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.

II.3.2. A pedagógusok foglalkoztatása, munkarendje

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, illetve a végrehajtását szabályozó 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet értelmében az intézményben dolgozó pedagógusok munkaideje **kötött és le nem kötött** munkaidőből áll. A kötött munkaidő nevelési-oktatási feladatokkal lekötött és le nem kötött munkaidőrészekből áll, melynek tartalmát a rendelet 28.§ (1) bekezdése egyértelműen meghatározza:

Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára a **kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében**

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése

- heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkal történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra történő felkészülés és annak megtartása,
- az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része, a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- a munkaközösség-vezetés, heti két órát meghaladó része,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,
- különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása rendelhető el.

A fenti teendők közül **intézményünkben** a nevelő-oktató tevékenységgel összefüggő, elsősorban órai felkészüléssel, adminisztratív teendőkkel kapcsolatos feladatok, valamint eseti helyettesítés és a tanulók ügyelete kerül előtérbe.

A tanulókkal való közvetlen foglalkozások tartalmát a tantárgyfelosztás – és az annak alapján készített – órarend határozza meg. A pedagógusok napi munkarendjét, ezen belül a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes (a továbbiakban együtt: iskolavezetés) állapítják meg.

A tényleges napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni a nevelőtestület javaslatait a tanórákra és az egyéb foglalkozásokra elkészített óra- és foglalkozási rend, valamint az ügyeleti beosztás függvényében.

A munkaidő beosztása tekintetében az intézmény munkatervében meg kell tervezni középiskola esetén a középszintű és az emelt szintű érettségi vizsga és a szakmai vizsga, vizsgáztató bizottságainak munkájában részt vevő pedagógusok várható munkaidő-beosztását. Az érettségi vizsga és a szakmai vizsga napjait, továbbá a minősítésben és az országos-pedagógiai szakmai ellenőrzésben történő részvétel napjait a munkatervben a közreműködő pedagógusok tekintetében tanítás nélküli munkanapként kell megtervezni.

Az igazgató a rendes munkaidő terhére köteles lehetővé tenni a pedagógus részvételét a minősítő vizsga, a minősítési, pályázati vagy megújítási eljárás pedagógus személyes részvételét igénylő eseményén, valamint a hospitáláson

A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörben alkalmazottak végzettségi és szakképzettségi követelményeit a rendelet **2. melléklete** szabályozza, amelyeket maradéktalanul érvényesítünk.

A pedagógusnak a *munkából való rendkívüli távolmaradását*, továbbá annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig, vagy az első foglalkozásának kezdetét legalább 30 perccel megelőzően köteles bejelenteni az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedés történhessen. Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestől kérhet engedélyt a tanóra, illetve a foglalkozás elhagyására és pótlására.

A *tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás* megtartását, a tanórák cseréjét az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyezhetik.

A pedagógus kérésére a munkajogi jogszabályokban biztosított munkavégzés alóli mentesülés, szabadság, valamint munkaidő-kedvezmény kiadását az igazgató előzetes jóváhagyásával az igazgatóhelyettes biztosítja.

A *hiányzó pedagógus* helyettesítését lehetőség szerint azonos szakos pedagógussal kell megoldani. Valamennyi pedagógus köteles tanmeneteit és foglalkozási terveit a tanári szobában hozzáférhetővé tenni annak érdekében, hogy távolmaradása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A pedagógusok számára a kötelező óraszám feletti, *nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres* vagy *esetenkénti feladatokra* a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja a igazgatóhelyettes javaslatainak meghallgatása után a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke és az egyenletes munkaterhelés elveinek figyelembevételével.

Az intézményi szintű **rendezvényeken**, ünnepélyeken a **pedagógusi jelenlét** – az alkalomhoz illő öltözetben – **kötelező**.

A pedagógus kötelessége *az iskolán kívül szervezett programokon* felelni a tanulók testi épségéért, a megfelelő fegyelemért. Ha a rendezvény anyagi kihatással is jár, köteles a szülőknek elszámolni a kifizetést hitelesen igazoló számlákkal a befizetett összeg felhasználásáról. Ha a rendezvényen súlyos rendbontás vagy baleset történik, köteles arról értesíteni az iskola igazgatóját és a szülőket, valamint – szükség esetén – orvosi ellátásról a helyszínen gondoskodni. A rendezvényen részt vevő tanulók folyamatos felügyelete is a kísérő pedagógus kötelessége.

A pedagógusok foglalkoztatási jogviszonyának megfelelő illetmények megállapítását a rendelet 88-90 §-i szabályozzák.

A **pedagógusok kötelezettségei** a 2024/2025. tanévtől kiegészülnek *A nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól* szóló 245/2024. (VIII. 8.) Korm.rendelet értelmében:

Használatában korlátozott tárgynak minősül

- a) a tanítási nap folyamán
 - aa) az általános iskola 1-8. évfolyamán,
 - ab) a gimnázium 5-12. évfolyamán,
 - ac) a szakgimnázium 9-13. évfolyamán,
- a tanórák, a szakmai oktatás, illetve a szakképesítésre felkészítő szakmai képzés szerinti foglalkozások ideje alatt - ideértve az intézményben töltött időt is - a szakiskola minden évfolyamán

- a telekommunikációs eszközök - különösen a mobiltelefonok -, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelésre alkalmas okoseszközök.

A használatában korlátozott tárgy a nevelési-oktatási intézménybe **bevihető**, azzal, hogy a tanuló a használatában korlátozott tárgyat a tanítási nap kezdetén, a tanítási órák megkezdése előtt - kollégiumban a foglalkozás megkezdése előtt - az intézmény **házi rendjében** meghatározottak szerint leadja a tanítási nap időtartamára, és azt a házi rendben meghatározottak szerint visszakapja.

A használatában korlátozott tárgyat az átvételt követően a nevelési-oktatási intézmény által a házi rendben meghatározott elzárt helyen kell tárolni.

Fentiek részletes helyi szabályozása intézményünk **Házi rendjében** megjelenik.

II.3.3. A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak foglalkoztatása, munkarendje

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, illetve a végrehajtását szabályozó 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet hatályon kívül helyezte az Nkt. korábbi 61.§ (5) bekezdésében illetve a 326/2013.(VIII.30.) korm. rendelet 4. mellékletét is, amelyek értelmében a köznevelési intézmények feladatainak ellátásában gazdasági, ügyviteli, műszaki, kiegészítő és más alkalmazottak vesznek részt az ellátandó feladatoktól függően történő foglalkoztatással.

Az **Nkt jelenleg** hatályos előírása szerint **nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő** munkakörben foglalkoztatott szakember szakkört, érdeklődési kört, önképzőkört, egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő vagy tehetségfejlesztő foglalkozást, diák-önkormányzati foglalkozást, felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozást tarthat. Ennek feltétele a megfelelő végzettség, szakképzettség, valamint az, hogy a megbízást adó **igazgató** meggyőződött az adott munkatársnak a foglalkozás megtartásához szükséges tapasztalatáról.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök, valamint a gazdasági, ügyviteli, műszaki és kiegészítő munkakörök képzettségi feltételeit a rendelet **3. melléklete** tartalmazza, míg az illetmények megállapítását a rendelet 88-90 §-i szabályozzák.

A jogszabály szerint **köznevelési foglalkoztatotti jogviszony** létesítésével kell betölteni az intézményünkben alkalmazott **könyvtáros, az intézményi titkár (iskolaitkár) és a rendszergazda** munkaköröket. A **műszaki vezetői** feladatkört munkaviszonyos szerződés formájában biztosítjuk.

Az általános iskolában a tizenhat óráig tartó délutáni foglalkozások közötti szünetek, valamint az étkezések időtartama alatt a tanulók felügyeletét köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembe vételével az igazgató – a munkáltatói jogkörre vonatkozó szabályok szerint – rendelkezik az alkalmazottak napi munkarendjének összehangolt kialakításáról, annak esetleges megváltoztatásáról és a munkavégzés alóli mentesítésük, szabadságuk, munkaidő-kedvezményeik kiadásáról.

II.3.4. Az intézmény tanulóinak munkarendje

A **házi rendben rögzített** intézményi rendszabályok tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, azok érvényesülésének és teljesítésének módjait, valamint az iskola munkarendjét, belső rendjének, életének részletes szabályozását.

A rendszabályok betartása kötelező, erre minden tanuló saját maga, illetve a pedagógusok ügyelnek. Az ügyeleti rend megszervezése az igazgatóhelyettes feladata.

A házirend az intézmény alapdokumentumaihoz tartozik.

II.4. Az intézményben való tanulói benntartózkodás rendjének szabályai

A tanulói benntartózkodás rendjét a **házi rend** szabályozza.

Az abban leírtaktól való eltérés - feltétlenül szükséges esetben - az igazgató engedélyével történhet.

II.4.1. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola alkalmazottainak az intézményben való benntartózkodási rendjét - foglalkoztatásuk mértékének arányában - a munkaköri leírásukban foglalt feladataik tartalma, jellege határozza meg.

A **pedagógusok** munkaidejük **kötött részét** az iskolavezetés által meghatározottak szerint az intézményben, illetve az intézményen kívüli foglalkozások helyszínén kötelesek tölteni. A nevelő a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét a tanulókkal való közvetlen foglalkozások megtartásával tölti az igazgató által kiadott **munkaköri** leírás - függelékében meghatározott időkeretében, a **tantárgyfelosztás** alapján készült órarendben részletesen megjelöltek (foglalkozás/tanóra helye, pontos időbeosztása stb.) szerint. Ettől eltérni kizárólag az igazgató előzetes engedélyével lehet.

A pedagógus a beosztása szerinti első foglalkozása előtt 15 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok kötelező programjának kezdete előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni.

Az intézmény nevelő-oktatómunkát **közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottai**, ha a munkakörhöz tartozó feladatuk ellátása másként nem teljesíthető, kötelesek teljes munkaidejüket a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően, az igazgató utasítása szerint az intézményben, illetve az intézményhez tartozó meghatározott területen tölteni.

Ha a munkakörükhöz tartozó feladatuk ellátása a munkahelyen kívüli tartózkodást szükségessé teszi, ennek tényét és az intézményen kívül való tartózkodás várható idejét az igazgatónak/igazgatóhelyettes(nek) előzetesen be kell jelenteniük.

Az intézmény alkalmazottai benntartózkodásuk tényét **kötelesek** rendszeresen, **jelenléti íven vezetni**.

II.4.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az Nkt. és a megvalósítását szolgáló jogszabályok szellemisége és előírásai szerint a nevelő-oktató munka zavartalansága, a benntartózkodók biztonsága alapvető követelmény. Ennek teljesítése érdekében az intézményekben biztosítani kell, hogy az alatt az időszak

alatt, amelyben a tanulók az intézményben tartózkodnak, a vezetői feladatok ellátása ne maradjon ellátatlanul. Ennek érdekében:

- a nevelési-oktatási intézmény vezetője és helyettese(i) közül legalább egyiküknek, vagy
- ha az iskolában a vezetői megbízással rendelkezők létszáma, illetve a vezetők betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé a vezetői feladatok fentiek szerinti ellátását, az intézményi SZMSZ-ben meghatározott **helyettesítési rendben** kijelölt pedagógusnak

a nevelési-oktatási intézményben kell tartózkodnia, aki ekként felel az intézmény biztonságos működéséért.

A fenti követelmények és előírások megvalósítására iskolánkban **8.00 és 15.00 óra között** az intézmény magasabb vezetői (igazgató/ igazgatóhelyettes) közül – előzetesen kialakított és nyilvánosságra hozott beosztás alapján – egyikük az iskolában tartózkodik. Amennyiben ez nem megoldható, az igazgató/igazgatóhelyettes - az **SZMSZ V.2.3** részfejezetében szabályozott módon - az iskola pedagógusai közül írásos meghatalmazás alapján bíz meg érdemi intézkedésre jogosult alkalmazottat. A vezetői feladatokkal esetleg megbízott alkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre az **intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.**

A magasabb vezetők benntartózkodásának általános rendje

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
igazgató	8-15	8-15	8-15	8-15	8-15
igazgatóhelyettes	8-15	8-15	8-15	8-15	8-15

Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyek intézése céljából **tanítási szünetekben** a fenntartó által meghatározott időpontban biztosított az **iskolai ügyelet**. Az ügyelet pontos időpontját a bejáratú kapun – jól látható helyen – ki kell függeszteni.

II.4.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az iskolával tanulói vagy munkajogi **jogviszonyban nem álló** kiskorú vagy felnőtt személy csak előzetes megbeszélés alapján, az egyeztetett időpontban és időtartamban tartózkodhat az iskola épületében. Az iskola vezetőinek és pedagógusainak fogadóidejét, valamint a szülői értekezletek rendjét a tanévnyitó szülői értekezleteken, illetve a tanulói ellenőrző könyv útján nyilvánosságra kell hozni, és meg kell jeleníteni az iskola honlapján. A házirend és az SZMSZ előírásai a jogviszonnyal nem rendelkező személyekre is kötelező érvényűek.

Az iskola által szervezett **rendezvényeken** való részvételre a rendezvény jellegétől függően meghívott személyek jogosultak. Az ő fogadásuk és kalauzolásuk az erre kijelölt alkalmazottak feladata. A meghívott személyekről listát kell készíteni, amelyet a fogadásukra illetékes nevelők, egyéb dolgozók és tanulók előre megkapnak. Ennek alapján az előre meghatározott, a fogadásukra kijelölt helyre kísérik a meghívottakat.

Az iskolában és az iskolán kívüli rendezvényeken illetéktelen személyek nem tartózkodhatnak. Amennyiben figyelmeztetés ellenére sem hagyják el az iskola, illetve az

iskolai rendezvény helyszínét, az intézmény vezetése nyomban értesíti az eljárni illetékes hatóságot.

II.5. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani, és – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon (kinyomtatott formában) is hozzáférhetővé kell tenni.

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) kiállítás dátumát,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell tárolni.

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

II.6. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a **Köznevelés Információs Rendszer (KIR)** révén tartott elektronikus kapcsolatban **elektronikusan** előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül **ki kell nyomtatni** és az **irattárban** kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása;
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya;
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista;
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések;
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

A **tanulóbaesetek** elektronikus bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent leírt eljárásrend vonatkozik.

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

II.7. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje, tűz- és balesetvédelmi intézkedések

A nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 245/2024. (VIII. 8.) Korm.rendelet előírásait – a **Házirendben** részletezett helyi megvalósítás rendje szerint – maradéktalanul biztosítani kell. A jogszabályban tételesen rögzített **tiltott eszközök listáját a bevezető** osztályfőnöki órán ismertetni kell, illetve annak **nyilvánosságát** írott formában, ábrákkal kiegészített módon kell kifüggeszteni a hirdetőtáblán.

A tanulók számára minden tanév első napján az **osztályfőnök tűz- és balesetvédelmi** tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát **dokumentálni kell**, a tájékoztatás megtörténtét a diákok a tájékoztató füzetükben a tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatásban történő részesülésükről szóló bejegyzés aláírásával igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon **tantárgyak** esetén, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: *fizika, kémia, biológia, informatika, testnevelés*. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban **dokumentálni** kell, amiért a szaktanár felelős.

Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára **pótlólag** kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól **eltérő körülmények** között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanuló-balesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el, ami igazgatói felelősségrevonást von maga után. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és az illetékes kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

II.8. Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok

Az egyes helyiségek, létesítmények **berendezéseit, felszereléseit, eszközeit** elvinni csak az igazgató írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Ekkor a használatba vevő a tárgyak épségéért anyagilag felelős. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát az *iskolatitkár*nak kell leadni és iktatni, másik példányát a kölcsönvevőnél marad. A leltári felelősség helyi megvalósítását a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet előírásai szerint érvényesítjük.

A **szakmai felszerelések**, a szemléltetőeszközök, szemléltetéshez felhasznált anyagok megrendeléséről, beszerzéséről igazgatói engedélyezést követően a **szaktanárok** gondoskodnak. A tanításhoz használt szemléltetőeszközök, anyagok, médiák foglalkozásokon való felhasználásának biztosítása a nevelő feladata. Az eszközök, berendezések hibáját az igazgatóhelyettesnek, illetve a rendszergazdának jelenteni kell, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell adni a hiba megjelölésével a fent nevezett alkalmazottaknak. Újbóli

használatbavételről az intézkedő alkalmazott tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

II.9. A helyiségek biztonságának rendszabályai

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell, amiért a szaktanárok a felelősek. A bezárt termék kulcsát az irodában a kulcsos szekrényben kell elhelyezni.

A szertárak biztonságos zárhatóságáról, karbantartásáról a szaktanárok gondoskodnak. A szertárba a tanulók csak az illetékes pedagógussal együtt, vagy csak az ő utasítására mehetnek be, és csak az általa előírt feladatokat hajthatják végre.

Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az igazgató feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

A helyiségek használatával kapcsolatos tanulói kötelezettségeket és jogokat az iskola Házirendje részletesen rögzíti; azok betartása mindenkire egyetemlegesen kötelező.

II.10. Rendkívüli események esetén szükséges intézményi teendők

Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan nem várt, önerőből el nem hárítható esemény, amely az iskolában a nevelő-oktató munka biztonságosát jelentős mértékben zavarja vagy ellehetetleníti.

Rendkívüli esemény lehet:

- a) bombariadó
- b) katasztrófahelyzet
- c) tűzeset
- d) terrortámadás
- e) egyéb az egészséget és a testi épséget fenyegető helyzet (a továbbiakban: veszélyeztető helyzet)

A rendkívüli események **megelőzése** érdekében az igazgató a tűz- és munkavédelmi feladatokkal megbízott alkalmazottal együtt esetenként, valamint mindennapi feladatai végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli, bombának látszó tárgy, egyéb szokatlan, a biztonságot előreláthatóan veszélyeztető jelenség vagy arra utaló jelek nem tapasztalhatók-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek intézkedni az elhárítás érdekében, illetve személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Jogszabályi kötelezettsége alapján az intézmény vezetője meghatározza a katasztrófa-, tűz- és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét az intézmény **szervezeti és működési szabályzatának** mellékletében, irányítja és ellenőrzi a felkészülési és a védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását.

Veszélyhelyzet esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézményben tartózkodó személy az épületben veszélyhelyzetet vagy annak fenyegető bekövetkeztének lehetőségét észleli – így bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz –, az eseményt **azonnal bejelenti** az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy bármely intézkedésre jogosult alkalmazottjának. Az

értesített vezető vagy döntésre jogosult alkalmazottja a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a veszélyeztető helyzetet jelző riadót.

Az iskola épületében tartózkodó személyek az épületet a **tűzriadó tervnek** megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskola előtti tér, illetve az iskolaudvar. A felügyelő pedagógusok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul összeszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoporthal a gyülekezőhelyen tartózkodni.

A veszélyhelyzetet jelző riadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni annak tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos.

Ha a veszélyhelyzetet jelző riadó bejelentésére okot adó esemény **telefonos jelzés útján** történik (pl. bomba elhelyezéséről és felrobbantásáról szóló fenyegetés kommunikálása), az üzenetet fogadó lehetőség szerint törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, így igyekezzék minél több tényrt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A veszélyhelyzetet jelző **riadó lefújása** szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője – a jogszabályban foglaltak szerint – a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével köteles pótolni.

Veszélyhelyzetek esetére a teendők részletes meghatározása az intézmény alábbi dokumentumaiban szabályozott:

- Tűzvédelmi szabályzat (az **SZMSZ 6. sz. melléklete**)

A vonatkozó jogszabályok szerint az intézményünk önálló dokumentumként kezeli a Tűzvédelmi szabályzatát és annak részeként a Tűzriadó tervet.

E dokumentumok tartalmát a tanév eleji **osztályfőnöki órákon ismertetjük**, továbbá a jogszabályokban előírtak szerint falitáblán kifüggesztjük és előre be nem jelentett időpontban tűzriadót tartunk.

Rendkívüli eseményről az intézményben tartózkodó igazgató vagy helyettese telefonon azonnal köteles tájékoztatni a **fenntartót** is. Az eseményről írásbeli feljegyzést is kell készíteni, melyet iktatni kell.

II.11. Intézményi védő, óvó előírások

II.11.1. Az intézmény vezetőinek feladatai a tanulóbaesetek megelőzése és a balesetek esetén

Az intézmény vezetőjének kötelessége rendszeresen ellenőrizni az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit. Ezt szolgálják a rendszeresen (legalább félévente) megtartott **munkavédelmi ellenőrzések**, szemlék. A munkavédelmi szemlék rendjét, az ellenőrzésbe bevont személyeket a **munkavédelmi szabályzat** (az **SZMSZ 7. sz. melléklete**) rögzíti. A megtartott szemlékről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza:

- a szemle időpontját,
- a részt vevő személyeket és beosztásukat,
- az észrevett hiba leírását,
- a javítási határidőt,

- a javításért felelős dolgozó nevét,
- a kijavítás dátumát és a javításért felelős dolgozó közvetlen felettesének aláírását.

Az intézmény vezető beosztású munkatársainak (igazgató, igazgatóhelyettes) az egészséges és biztonságos iskolai környezet megteremtésével kapcsolatos teendőinek ki kell terjednie:

- az egészséges és biztonságos munkavégzésre vonatkozó jogszabályok ismeretére;
- a tanulókkal, a pedagógusokkal és az intézmény többi dolgozójával kapcsolatos teendőkre: mindannyiukat meg kell ismertetni az egészséges és biztonságos munkavégzés általános és helyi szabályaival és az ezt rögzítő iskolai szabályzatokkal, meg kell győződni arról, hogy a szükséges ismereteket elsajátították-e, és folyamatosan ellenőrizni kell, hogy a szabályokat betartják-e;
- az iskola belső szabályzatainak körültekintő összeállítására, az egészséges és biztonságos iskolai környezet tárgyi és személyi feltételeinek megteremtésére, folyamatos vizsgálatára, ellenőrzésére.

A tanulóbaesetek megelőzése és megtörténte esetén a vezetők feladata mind a prevenció célú cselekmények, mind az elvárható segítségnyújtás terén megegyeznek az intézményi alkalmazottak számára kötelezően előírt teendővel.

II.11.2. Az intézmény alkalmazottainak feladatai a tanulóbaesetek megelőzése és baleset esetén

II.11.2.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az iskola dolgozóinak **feladatai** a tanulói baleset megelőzésével kapcsolatosan:

- a) Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályzatokat.
- b) Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megőrzésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- c) A pedagógiai program 2.11. és 3.13.1. fejezeteiben megjelenő nevelési-oktatási tényezőket – az elsősegélynyújtással, illetve az egészségnevelési elvekkel összhangban – tantárgyi órákon, illetve szakköri foglalkozásokon kell teljesíteni.
- d) A nevelők a tanórai és az egyéb foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal megtartatni.
- e) Az osztályfőnöknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
- f) A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati technikai jellegű feladat, illetve a tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, valamint egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

- g) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatai a Munkavédelmi szabályzat mellékletében található.
- h) Az iskola igazgatója vagy a munkavédelmi felügyelettel megbízott személy az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

II.11.2.2. Az intézmény alkalmazottainak feladatai tanulóbalesetek esetén

Maradéktalanul meg kell valósítani az intézményben bekövetkezett tanulói baleseteket **nyilvántartását**, amelynek részletei:

- A *nyolc napon túl gyógyuló* sérüléssel járó tanulói baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézményében meg kell őrizni.
- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset **súlyosnak minősül**, akkor azt az iskola a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – **azonnal bejelenti** az **intézmény fenntartójának**. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanulói baleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Az intézménynek **lehetővé kell tenni** a szülői szervezet, közösség és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanulóbaleset kivizsgálásában.

Minden tanulói balesetet követően meg kell tenni a **szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.**

- a) A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia;
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
 - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának;
 - e feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett tanulót **elsősegélynyújtásban** részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

- b) Az iskolában történt bármilyen balesetet az iskola **igazgatójának ki kell vizsgálnia**. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- c) A tanulóbalesetekkel kapcsolatos **iskolai feladatok** a magasabb jogszabályok alapján:
- a tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani;
 - a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.
 - a jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt át kell adni a tanuló szülőjének, egy példányát az iskola őrzi meg;
 - a súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának, melynek kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni;
 - az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet és az iskola diákönkormányzata képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

II.11.2.3. Az intézmény alkalmazottainak további feladatai tanulóbalesetek esetén

Az osztályfőnökök baleset-megelőzési feladatai

- El kell látnia a tanulók felügyeletét az osztály egyéb foglalkozásain.
- Figyelemmel kell kísérnie a tanulók egészségi állapotát, ellenőriznie kell, hogy a tanuló megjelent-e az iskolai egészségügyi ellátás keretében megszervezett szűrővizsgálatokon.
- Az osztályfőnöki órák keretében fel kell hívnia a tanulók figyelmét a különböző állandó és időnyjellegű baleseti veszélyekre (pl. közlekedés, fürdés, sport).
- Feltétlenül foglalkoznia kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a házirend vonatkozó előírásait, a rendkívüli

esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,

- rendkívüli események után,
- tanulmányi kirándulások esetén,
- tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.
- Az órákon feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie, és a tanulóktól vissza kell kérdeznie.
- Az osztályban történt bármilyen jellegű balesetről az osztályfőnöknek értesítenie kell az iskola igazgatóságát.
- Az előzőekben részletezett módon nyilván kell tartania az osztályban történt tanulói baleseteket.

A testnevelést tanító pedagógus baleset megelőzési feladatai

- A testnevelési foglalkozásokat intézményünk nem az iskola épületében, hanem külső, bérelt tornateremben valósítja meg, ám az alábbi előírások ott is érvényesek.
- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket. A feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie.
- Testnevelési órákra, sportfoglalkozásokra, edzésekre stb. a tanulók csak a foglalkozást vezető pedagógus jelenlétében mehetnek be. A foglalkozás csak a testnevelő tanár, illetve a vonatkozó jogszabályban szereplő szakember irányításával történhet.
- A testnevelési foglalkozást csak akkor szabad elkezdni, ha a tárgyi és személyi feltételek veszélytelenek (pl. öltözék, talaj, szerek állapota stb.).
- A testnevelési órákra, ha az nem a tornateremben történik (pl. sportpályán, uszodában), a testnevelő köteles a tanulókat oda-vissza kísérni.
- A tornateremben tanulók csak pedagógus jelenlétében tartózkodhatnak, sportolhatnak, játszhatnak.
- A tornatermet használó, de nem az iskola állományában lévő dolgozó, tanuló sem tartózkodhat a felelős edző, foglalkozást vezető távollétében a tornateremben.
- A tornaeszközöket, tornaszereket, sportszereket és a tornaterem állapotát, biztonságát a testnevelő köteles folyamatosan ellenőrizni.
- A tornateremben az órát (foglalkozást) vezető pedagógus köteles gondoskodni a rend és fegyelem megtartásáról, személyes felelősséggel tartozik a balesetvédelmi előírások megtartásáért. A tornaterembe hibás eszközt, tornaszert bevinni nem szabad.

A kémiát tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie.
- Kísérletek előtt a szükséges balesetvédelmi szabályokat a tanulókkal ismertetni kell.
- Kísérleteket, méréseket csak tanári felügyelet mellett szabad végezni! A tanuló otthon, egyedül csak veszélytelen kémiai/fizikai kölcsönhatásokat vizsgálhat.!
- A vegyszereket csak jól olvasható (eredeti csomagolásban), címkével ellátott üvegben szabad tárolni.

- Egy csoportban egymással reakcióba lépő anyagokat nem szabad tárolni. A tárolásra fémszekrényt vagy fémdobozt kell használni.
- A mérgező anyagokat külön mérgezőszekrényben kell tárolni, a tanulók számára hozzáférhetetlen, zárt helyen. A mérgezőszekrény ajtajának külső falát szembetűnő módon, „MÉREG” felirattal kell ellátni, és halálfejes jelzést is kell alkalmazni. A mérgezőszekrény kulcsát a kémiasztár felelősen magánál kell tartania, és azt illetéktelennek nem adhatja oda, tanulónak pedig soha nem lehet odaadni.
- Peroxidokat fénytől, napfénytől, levegőtől elzárva kell tartani.
- Sav hígítása csak szabadban, a sav vízbe öntésével történhet, állandó keverés mellett.
- Tanuló a vegyszerekhez csak tanár jelenlétében nyúlhat hozzá az alábbiak figyelembevételével:
 - folyadékos üveget csak az alján alátámasztva lehet megfogni, és sohasem a nyakánál, a kémcsöveket csak a kémcsőállványba helyezve szabad szállítani,
 - üvegbot, üvegcső, hőmérő dugóba történő behelyezését vagy kivételét védőkesztyű és védőszemüveg használatával szabad csak elvégezni
 - az üvegek szállítása csak stabil, erre a célra rendszeresített tálcán történhet
- Mérgező és maró anyagokat pipettázni csak nyitott ablak mellett, fülke alatt szabad végezni.
- Fémnátriummal történő kísérletnél fokozott figyelmet kell fordítani a vízzel való reakcióra.
- Higanyal csak repedésmentes burkolatú helyiségben szabad kísérletezni, az elguruló higany összeszedésére kénport kell tartani a helyszínen.
- Tanulókísérleteknél a tanulóknak előre kimért és megfelelően hígított vegyszereket kell biztosítani. A kísérleti jegyzőkönyvben minden esetben fel kell hívni a figyelmet az előforduló balesetekre.
- Borszeszégővel történő kísérlet esetén legyen a helyiségben tűzoltó-felszerelés, nemezpléd és elsősegélydoboz.

A fizikát tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai

- A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, és a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie.
- Kísérletek előtt a szükséges balesetvédelmi szabályokat a tanulókkal ismertetni kell.
- Kísérleteket, méréseket csak tanári felügyelet mellett szabad végezni.
- A tanulói kísérletet, a kísérlet, a mérés menetét, az eszközök működését, használatát a pedagógusnak ismertetnie kell a tanulókkal. Fel kell hívni a tanulók figyelmét a rendeltetésszerű használatra, esetleges baleseti veszélyekre és a rendellenesség esetén követendő magatartásra.
- A mechanikai kísérletekhez használatos eszközök rendeltetésszerű használatát, esetleg összeállítását a kísérlet megkezdése előtt gyakoroltatni kell.
- Különös figyelmet kell fordítani az üvegedények használatára.
- Elektromos és fénytani kísérleteknél:
 - a mérések eszközeinek összeállítását megkezdni, feszültséget bekapcsolni csak a tanár engedélyével szabad;
 - sérült, toldott vagy hibás vezeték, csatlakozót a méréshez, kísérlethez nem szabad felhasználni.
- Hőtani kísérleteknél legyen a helyszínen tűzoltó-felszerelés, nemezpléd és elsősegélydoboz.

Az intézmény biztonságos működését szabályozó – a II.10. és II.11.fejezetekben részletezett - előírások maradéktalanul érvényesek az iskola területén tartózkodó szülőkre, valamint az intézménnyel jogviszonyban, kapcsolatban nem álló más személyekre is.

III. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

III.1. A belső ellenőrzés célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az **iskolai nevelő-oktató munka** egészét. **Célja**, hogy erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez, fokozva ezzel a munka hatékonyságát és egyidejűleg biztosítsa a hibák, hiányosságok időben történő feltárását, mutasson rá azok javításának, pótlásának lehetőségeire.

III.2. A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola **igazgatója felelős**. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre

III.3. A belső ellenőrzés általános követelményei

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását.

Ennek érdekében a pedagógusok ellenőrzésével szemben támasztott **alapvető követelmény**, hogy az:

- **a pedagóguskompetenciák** alábbi elemeire irányuljon:
 - szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás,
 - pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók,
 - a tanulás támogatása,
 - a tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség,
 - a tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre és a fenntarthatóság a
 - a pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése,

- a környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja,
- kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, valamint
- elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért,
- nyisson teret az új pedagógus életpálya-modellben részletezett önértékelésnek is,
- biztosítsa a kormányrendelet 3/A mellékletében előírt megfigyelési és értékelési szempontokat a Pedagógus I. fokozatra irányuló minősítő vizsga és Pedagógus II. fokozat elérésére irányuló minősítési eljárásban,
- segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását;
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze;
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat;
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását;
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

Lényeges követelmény, hogy a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet 47§-ban részletezett módon érvényesüljenek az iskolában éppen aktuális pedagógus minősítő vizsga, a minősítési, a pályázati és a megújítási eljárás kezdete, szakaszai és lezárulásának előírásai.

III.4. Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- osztályfőnökök saját szaktárgyaik területén, illetve osztályukon belül,

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben **jelentési és beszámolási** kötelezettséggel tartoznak az igazgató felé

III.5. Az ellenőrzés területei

A belső ellenőrzés – a fenti III.3.részfejezetben rögzített tényezőkön túl - az alábbi területekre is kiterjed:

- pedagógiai tervezési, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok;
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális tevékenységek köre;
- adminisztrációs munkavégzés;
- tanórák, egyéb foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések, értékelések.

III.6. Az ellenőrzés munkaformái

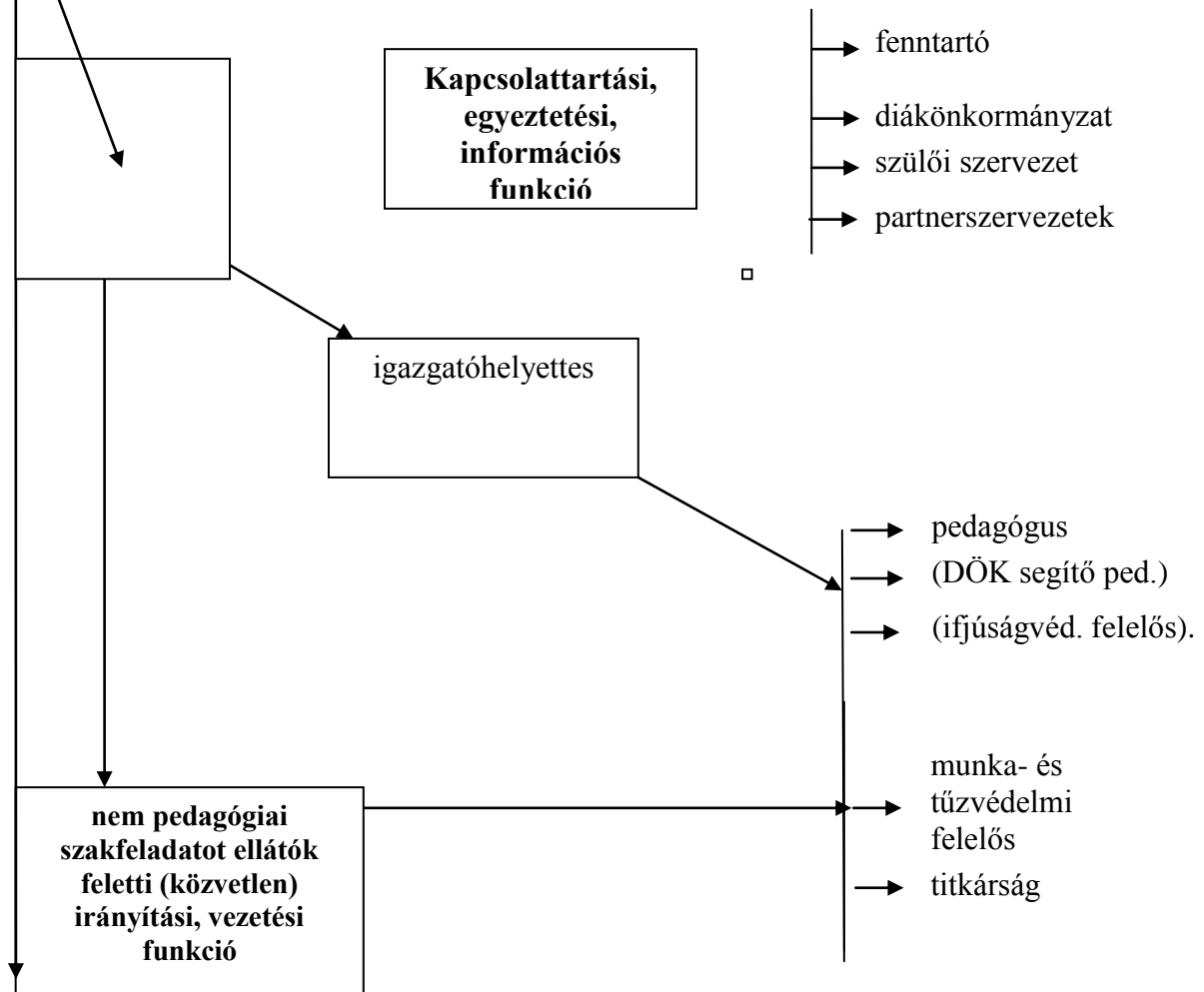
- Óraellenőrzés
- Egyéb foglalkozások ellenőrzése
- Beszámoltatás
- Eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések
- Helyszíni ellenőrzések
- Önértékelés elemzése

III.7. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése

- az éves munkatervben tervezett egyéb foglalkozások előkészítése, megvalósítása, értékelése
- az iskola rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel;
- a tanulók részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés;
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel;
- a felzárkóztatásban és a tehetséggondozásban való részvétel.

IV. Az intézmény szervezeti rendszere

IV.1. Az intézmény szervezeti felépítése a vezetői feladatmegosztás rendje szerint az igazgató fókuszából



Kiegészítés:

- az intézmény mellett **iskolaszék** nem működik,
- a nappali tagozatos tanulók szülei igazgatói és szaktanári fogadóórákon, illetve osztály szintű szülői értekezleteken vesznek részt, **iskolai szintű szülői szervezet** létrehozását nem kezdeményezik,
- a tanulók vélemény-nyilvánítási, érdekképviselési tevékenysége az osztályok szintjén érvényesül, **iskolai szintű DÖK létrehozását nem igénylik.**

A felsorolt tényezők alapján jelen SZMSZ nem tartalmaz a – jogszabályban biztosított – olyan részfejezeteket, amelyek a fenti szervezeti egységek lehetséges működését szabályoznák. Amennyiben a tanévenként megismételt nevelőtestületi tájékoztató szerint többségi igény merülne fel, az SZMSZ kiegészítését megvalósítjuk.

IV.2. Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

IV.2.1. Az iskolavezetőség (iskolavezetés)

Az iskolavezetőség tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes

Az iskolavezetőség az intézmény szervezeti egységeinek munkáját irányító operatív vezetői testülete, amely *heti* rendszerességgel tartja munkamegbeszéléseit. Koordinálja és megszervezi az iskolai munkaterv alapján összeállított havi feladat- és munkatervben foglaltak teljesítését.

Kibővített iskolavezetőség

A kibővített iskolavezetőség tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- (diákönkormányzatot segítő pedagógus)

A kibővített iskolavezetőség az iskolai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az iskola kibővített vezetősége havonta, illetve szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az igazgató hívja össze.

Az iskola kibővített vezetőségi ülésein tanácskozási joggal, meghívottként részt vehetnek az iskola más alkalmazottai.

IV.2.2. A vezetési feladatok megvalósításának rendje

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársa az **igazgatóhelyettes** közreműködésével látja el. Az operatív és az azonnali vezetői döntést igénylő feladatokat az igazgatóhelyettes látja el. Az intézmény magasabb vezető beosztottjai: igazgató, igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes megbízását a **tantestületi véleményezési jogkör** megtartásával az igazgató adja. Vezető helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett alkalmazottja kaphat. A megbízás visszavonásig érvényes a megbízásról szóló okmányban foglaltak szerint.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen utasításai alapján végzik.

Az intézmény igazgatóhelyettese az igazgatónak tartozik felelősséggel; beszámolási kötelezettsége kiterjed a pedagógiai munkára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére.

IV.2.3. Az igazgató; felelőssége és feladatköre

Iskolánk fenntartója maradéktalanul érvényesíti az **intézményvezetői megbízás feltételeit**, amelyek a pedagógusok új életpályájáról szóló **2023.évi LII. törvény** végrehajtási rendeletének 25-26 szerint:

- A köznevelési intézményekben a 401/2023.(VIII.30.) Korm.rendelet 1. melléklet A) pontjában felsorolt vezetői megbízások adhatóak.
- Nevelési-oktatási intézményben az igazgatói megbízás feltétele:
 - az adott nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges, a 2. mellékletben meghatározott szakképzettség, középiskolában pedagógus-munkakör betöltésére jogosító mesterképzésben szerzett szakképzettség,
 - pedagógus-szakvizsga keretében szerzett igazgatói szakképzettség,
 - legalább négy év pedagógus-munkakörben, vagy heti tíz tanóra vagy foglalkozás megtartására vonatkozó óraadói megbízás ellátása során szerzett szakmai gyakorlat, valamint
 - a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló kinevezés vagy a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre teljes munkaidőre szóló kinevezés.

Az igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait az Nkt. az alábbiak szerint szabályozza:

A köznevelési intézmény igazgatója

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az iskolaszékkel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért

- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

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

A nevelési-oktatási intézmény igazgatójának munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az igazgató munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe vesz

Az igazgató **kiemelt feladatai iskolánkban:**

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás;
- a köznevelési intézmény képvisellete és az együttműködés biztosítása a szülői szervezettel, a munkavállalói érdekképviselati szervekkel és a diákok képviselőjével;
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.

Az igazgató további feladat- és hatáskörébe tartozik

- a fenntartóval és a partnerszervezetekkel történő együttműködés;
- a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása;
- az intézmény országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésében, a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokban való részvétel;

Ha jogszabályi előírás vagy a munkáltató döntése alapján az intézmény vezetőjének megbízása, munkaszerződése határozott időre szól, és a határozott idő alapján a megbízás vagy a munkaszerződés utolsó napja nem a július 1-jétől augusztus 15-ig terjedő időszakra esne, a megbízás, a munkaszerződés lejártának időpontját akkor is erre az időszakra kell meghatározni, ha az a jogszabályi előírás vagy munkáltatói döntés alapján meghatározott határidő végénél legfeljebb hat hónappal korábban vagy később járna le.

Az **intézmény igazgatója** - az SZMSZ-ben az alábbiakban foglaltak szerint - köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyettesének **akadályoztatása esetén** a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha az intézménynek - bármely oknál fogva - **nincs vezetője** vagy a vezető a feladatokat **akadályoztatása** okán nem tudja ellátni, a vezetési feladatok ellátását a nevelőtestület határozatlan időre kinevezett, leghosszabb időtartamú szakmai/pedagógiai gyakorlattal rendelkező **pedagógus munkakörű** tagjával kell átmenetileg biztosítani. Ez utóbbi esetben a megbízás határozott időre terjed ki, legkésőbb az intézményvezetői pályázatát sikeres lezárásának, vagyis az igazgató kinevezésének napjáig.

IV.2.4. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- az igazgatóhelyettes számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést;

- az igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát;
- az éves iskolai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és iskolai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat;
- az iskolatitkár számára - az igazgatóhelyetttel való együttműködésben – a Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését;
- az igazgatóhelyettes számára a nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:
 - a pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének,
 - az ügyeleti rend megszervezésének,
 - a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását;
- az igazgatóhelyettes számára a pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat;
- az igazgatóhelyettes számára a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítását;
- a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a tanulóbalesetek megelőzésével és dokumentálásával kapcsolatos feladatokat;
- az igazgatóhelyettes számára a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazott munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket.

IV.3. A magasabb vezetők akadályoztatása esetére meghatározott helyettesítési rend

Az igazgatót akadályoztatása esetén az **igazgatóhelyettes** helyettesíti. Ha az igazgató és az igazgatóhelyettes is akadályoztatva van feladatai ellátásában, az **SZMSZ V.2.3. fejezete** bevezető részében részletezett módon, a szervezeti hierarchia és a célszerűség elvét követve a vezetői feladatokkal megbízott intézményi alkalmazott válik döntésre jogosult vezetővé.

Az igazgató és helyettese együttes távolléte esetén az igazgató által írásban meghatalmazott, vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott jogosult a jogszabályban meghatározott, intézményvezetői hatáskörbe tartozó érdemi döntések meghozatalára.

IV.4. A kiadmányozás szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az **igazgató jogosult**.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban megjelölt módon - az igazgatóhelyettes.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban **keletkező ügyiratoknak** az alábbiakat kell tartalmazniuk:

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

- az irat aláírójának neve, beosztása.

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

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

A kiadmányokat **eredeti aláírással** vagy **hitelesített kiadványként** lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

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

IV.5. A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az **igazgató 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 igazgató a **képviseleti jogát** – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével 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 azonnali intézkedést igényel – nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre az SZMSZ helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- *jognyilatkozatok megtétele* az intézmény nevében
 - tanulói jogviszonnyal,
 - az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
 - munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- *az intézmény képviselete* személyesen vagy meghatalmazott útján
 - hivatalos ügyekben
 - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
 - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
 - az intézményfenntartó előtt;
 - intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal
 - más oktatási intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, munkaügyi központokkal, nemzetközi partnerekkel, ifjúságvédelmi szervezetekkel,

- az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal.
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel;
- *sajtónyilatkozat megtétele* az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére, kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;
- az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés *engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele*.

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

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

IV.6. Az intézményi bélyegzőhasználat szabályai

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az **igazgató** minden ügyben, **helyettese** és az **iskolaitkár** illetékességi körükben, az **osztályfőnök** és a tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának **elnöke** az osztályzatok törzslapba, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

V. Az iskola közösségei és ezek kapcsolata a vezetéssel és egymással

Az iskolaközösséget az iskolával jogviszonyban álló alkalmazottak, tanulók és szülei, gondviselőik alkotják.

Az iskola közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait, a következők:

- iskolavezetőség
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- diákok közösségei (diákönkormányzat)
- szülői szervezet (szülői munkaközösség)

V.1. Az iskolai közösségek jogai

Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit **jogszabályokban meghatározott** esetekben az alábbi jogok illetik meg:

- Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját azokon a programokon, amelyekre meghívót kap.
- Javaslattevési jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, tanulói közösségeket, az iskolával kapcsolatban álló szülőt, jogi személyt.
- Véleményezési jog illeti meg az egyes személyt és közösséget. Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.

- Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért.
- Döntési jog illeti meg az iskola különböző közösségeit a magasabb jogszabályokban meghatározott esetben. A döntési jogkör gyakorlásának módját iskolai belső szabályzatok határozzák meg.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a vezetői feladatokkal megbízott alkalmazottak (kibővített iskolavezetőség) és a választott közösségi képviselők segítségével – az iskola igazgatója fogja össze.

V.2. Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közössége (továbbiakban: *alkalmazotti közösség*) az intézménnyel alkalmazásban állók összessége:

- a nevelők;
- a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak

A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről tartalmi **jegyzőkönyvet** kell készíteni.

Az iskola alkalmazottainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályokon és az iskola adottságain alapuló munkaköri leírásaik tartalmazzák.

V.3. A nevelők közösségei

V.3.1. A nevelőtestület

V.3.1.1. A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre

A nevelőtestület a nevelési-oktatói intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény **legfontosabb tanácskozó és határozathozó** szerve.

A nevelőtestület tagjai: az iskola valamennyi nevelő-oktató tevékenységet betöltő alkalmazottja, valamint az nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

A nevelőtestület az iskolát érintő legfontosabb nevelési-oktatói és módszertani kérdésekkel foglalkozik.

Feladata ezen túl a tantárgyi osztályzatok megállapítása, a tanulók magatartásának és szorgalmának elbírálása, javítóvizsgára, osztályozóvizsgára vagy évismétlésre utalás. Évente két alkalommal **nevelési értekezlet, belső továbbképzés** keretében vitatja meg

- a fent említett témakörökben a kiemelt teendőket és módszertani újításokat,
- a jogszabály-változások tartalmát és azok helyi alkalmazását.

Az első és a második félév lezárását követően – jogszabályban rögzítettek szerint – elvégzi a pedagógiai munka elemzését, értékelését, hatékonyságának vizsgálatát.

A nevelőtestület a jogszabályokban megfogalmazott döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési hatáskörébe tartozik:

- a) a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend, továbbá azok módosításának elfogadása;
- b) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása;
- c) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- d) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- e) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- f) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- g) az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- h) jogszabályban meghatározott más ügyek.

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

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

- szakmai konzultáció;
- értekezlet;
- egyéb megbeszélések.

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

- félévente történő beszámolók;
- a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása, esetleges megoldási javaslatokkal.

V.3.1.2. A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje

A nevelési értekezletek tervezett időpontját, témáját és előterjesztéseit az iskolai közösség javaslatai alapján a **munkatervben** kell ütemezni.

Egy tanév során a nevelőtestület legalább az alábbi értekezleteket tartja meg:

- tanévzáró és nyitó értekezlet;
- félévi és év végi osztályozó értekezlet;
- két alkalommal nevelési értekezlet, belső továbbképzés,
- havonta munkaértekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 25%-a kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy az iskolavezetőség tagjai ezt indokoltnak tartja/tartják.

A jogszabályokban megfogalmazottak szerint a nevelőtestületi értekezlet akkor **határozatképes**, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van. A nevelőtestület **döntéseit** – ha erről jogszabály másként nem rendelkezik – **nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel** hozza. A nevelőtestület egyes, nem munkáltatói hatáskörbe tartozó személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – **titkos szavazással is dönthet**.

A nevelőtestületi értekezletekről **emlékeztető**, a jogszabályban meghatározott esetekben tartalom szerint **jegyzőkönyv** készítendő. A jegyzőkönyv vezetéséről, hitelesítéséről az igazgató által megbízott munkatárs gondoskodik.

A tantestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az **aktuális feladatok** miatt csak a tantestület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt egy-egy értekezleten.

Ilyen értekezlet lehet:

- egy osztályban tanító nevelők értekezlete,
- egy évfolyamon tanítók értekezlete,
- ugyanazon tantárgyat tanítók értekezlete,

V.3.1.2.1. A belső kapcsolattartás általános rendje és formái

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az **igazgató** segítségével e közösségek képviselői útján valósul meg.

A kapcsolattartás **rendszeres fórumai**: értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv és a nevelőtestület havi feladatterve határozza meg.

Az iskolavezetőség az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett **hirdetőtablán**, a tanári közlemények asztalán, valamint **írásbeli** (elektronikus és/vagy papíralapú) tájékoztatókon keresztül is értesíti a nevelőket.

A tanári szobában nyomtatott és digitális formában egyaránt elérhetők a következő dokumentumok:

- tantárgyi tanmenetek,
- éves munkaterv,
- havi feladatterv,
- egyéb fontos információkat tartalmazó adathordozók.

Az iskolavezetőség tagjainak **tájékoztatási kötelezettségei**:

- az iskolavezetőségi ülések után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat, az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól;
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az igazgató és az iskolavezetőség többi tagja felé;
- a tantárgyfelosztás és órarend kialakításáról szóló véleményeket, és ajánlásokat közvetítik.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az **intézmény éves munkaterve** tartalmazza, melyet jól látható módon kell kihelyezni a tanári szobában (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja.)

A belső kapcsolattartás **általános szabálya**, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

V.3.2. A nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések

Az Nkt. szerint a nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – **bizottságot, munkacsoportot** hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szülői munkaközösségre.

A nevelőtestület a következő jogköreit ruházhatja át:

- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés (amelynek kifejtése a VI.2.2. fejezetben található), a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházási jogköre **nem alkalmazható** a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend elfogadásánál.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni arra vonatkozóan, hogy

- mely témában,
- milyen időtartamra,
- kinek,
- milyen tájékoztatási kötelezettséggel adta megbízását.

A megbízottnak az átruházott ügyben végzett munkájáról írásban kell elkészíteni **tájékoztató beszámolóját** a nevelőtestület részére a megállapodási jegyzőkönyv előírása szerinti időpont(ok)ban és módon. A jegyzőkönyvet és az írásos tájékoztatást az irattárban iktatni kell. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásáról a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt.

V.4. A szülői szervezet működése

A **szülők** meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelezettségeik teljesítésére szülői szervezetet (intézményünkben: osztály szintű **szülői munkaközösséget**) hozhatnak létre, mely a jogszabályban meghatározott jogosultságokkal rendelkezik. A felnőttoktatás területén tárgytalan ez a szervezeti forma.

A **szülői munkaközösség** dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviselőtéről.

A **szülői munkaközösség** szervezetileg külön közösségként működik, jogszabályban garantált jogait azonban közös álláspont kialakítása révén egységesen érvényesíti.

A **szülői munkaközösség tagjai** az osztályok szülői közössége által megválasztott képviselők, osztályonként 2-3 fő, akik maguk közül választják meg vezetőiket, azok helyetteseit és gazdasági vezetőjüket.

A **szülői munkaközösség** figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A *szülői munkaközösség* tagjai **véleményezési jogkörrel** rendelkeznek:

- a tanítás nélküli munkanapok felhasználásának,
- az intézményi működés szülőket is érintő rendelkezéseinek,
- a házirend megalkotásának,
- az iskolai programok, rendezvények szervezésének,
- a szülőket érintő anyagi tehervállalásoknak,
- a tanulók ellen folytatott fegyelmi eljárásnak, illetve az azt megelőző egyeztető eljárásnak,
- a pedagógiai programnak és az intézmény további alapidokumentumainak (SZMSZ, Házirend, tankönyvellátási szabályzat) és
- az adatkezelési szabályzat elfogadásának ügyében.

A munkaközösség véleményének **képviselését** az SZM-elnök vagy a helyettese érvényesíti.

V.4.1. Az iskolai vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás formái

Az osztály szintű **szülői munkaközösség** tagjainak az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese évente három alkalommal (tanév elején, félév végén és a tanév szorgalmi időszakának végén) tájékoztató értekezletet tartanak. Az értekezleten az igazgató véleményezteteti az éves iskolai munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervi feladatok teljesítéséről. Indokolt esetben a szülői munkaközösség nagyobb gyakorisággal is összehívható.

A szülői munkaközösség összehívására **javaslatot tehet**:

- az igazgató,
- az iskolavezetőség tagjai,
- a szülői munkaközösség tagjai és vezetői.

Szükséges esetben a szülők képviselői a kibővített iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívhatók.

V.4.2. Az iskola és a szülők közötti tájékoztatás rendje

Az iskola – az éves munkatervben rögzítettek szerint – tanévenként **3 rendes szülői értekezletet tart.**

A szülői értekezletre vonatkozó szabályok:

- Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.
- Az intézmény a leendő tanulókörösségek szüleit a beiratkozás napján írásban tájékoztatja a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről – a tanév kezdésének zavartalanúsága érdekében.
- Az új közösségek és a kilencedik osztályosok osztályfőnökei a szeptemberi szülői értekezleten bemutatják az osztályban nevelő-oktató pedagógusokat.
- A továbbtanulási és érettségi vizsga szülői értekezleten a felsőoktatással és az érettségivel kapcsolatos eljárásrendről az igazgatóhelyettes és a tizenkettedik évfolyamos osztályfőnökök tájékoztatják a tanulók szüleit.

- Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, a szülői munkaközösség vezetője, az osztályfőnök a tanulóközösségben felmerülő problémák megoldására.

A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje

- Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a kiskorú tanuló ellenőrző füzetében havi rendszerességgel feltüntetni.
- Az ellenőrzőben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátni.
- Abban az esetben, ha a tanulónak huzamosabb ideig nem elérhető a tájékoztató füzete, vagy a bejegyzéseket a szülő hosszabb ideig nem láttatja, az osztályfőnök ajánlott, tértivevényes levélben tájékoztatja a szülőt.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatás fórumai

- Írásbeli tájékoztatók az ellenőrzőben
- Szülői értekezletek
- E-mail

Az iskolai szülői értekezletek időpontját a tanári szoba mellett elhelyezett hirdetőtáblán és az iskolai honlapon közzé kell tenni.

V.5. A tanulók közösségei, a diákönkormányzat

V.5.1. A diákönkormányzat

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőire **diákönkormányzatot hozhatnak létre**, mely a jogszabályban meghatározott jogosultságokkal rendelkezik. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. Az intézmény diákönkormányzata a tanulóközösség által elfogadott, a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési rend alapján tevékenykedik. Intézményünk – a tanulók álláspontjához igazodva - osztály szintű diákönkormányzatot működtet, iskolai szintű vezetőséget, választmányt nem hoztunk létre. Később felmerülő tanulói igény esetén támogatjuk a magasabb szintű vezetőség munkáját.

Az **osztály-diákönkormányzat élén** – működési rendjében meghatározottak szerint – választott *diák-önkormányzati képviselők* állnak. A tanulóifjúságot az iskolavezetés és a nevelőtestület előtt az diák-önkormányzati képviselők delegált vezetője képviseli. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá.

A diákönkormányzat üléseit munkarendjében meghatározott módon tartja.

A **diákközgyűlés** (iskolagyűlés) az iskola tanulóinak legmagasabb tájékozódó, tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait. A diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.

Évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell tartani, amelyen az iskola tanulóinak képviselői vesznek részt. E közgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola igazgatója beszámol

az előző diákközyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A diákközyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, felvethetik az iskolai élettel kapcsolatos gondjaik, problémáik megoldásának kérdéseit. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 15 napon, egyszerűbb esetekben egy héten belül érdemi választ kell adnia. A diákközyűlés napirendjét a közyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

Rendkívűli diákközyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

A diákönkormányzat döntése alapján **kűldöttgyűlés** is szervezhető, amelyen a diákok kűldöttei és az iskolavezetés tagjai vesznek részt.

A diákönkormányzat a tanulókat a diák-önkormányzati faliűjságon, iskolarádióon keresztül is tájékoztatja működéséről.

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

V.5.2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

Az iskola törvényes kötelezettségeként biztosítja a **diákönkormányzat zavartalan működésének** tárgyi-technikai és más feltételeit.

Az iskolai költségvetés fedezi a diákönkormányzat működéséhez szükséges költségeket. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit jelen szabályzatban rögzített használati rendszabályok szerint veheti igénybe.

V.5.3. Az osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoporthat alkotó tanulók egy **osztályközösséget** alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége, megválasztja az **osztály diákbizottságának** tagjait és az **osztály titkárát**. Az osztályközösség ily módon önmaga dönt diákképviseléséről.

Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettes javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg.

V.5.4. A tanulók és a nevelők közötti tájékoztatás rendje

A tanulók az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról, az igazgatónak a tanulókat érintő intézkedéseiről tájékoztatásra jogosultak.

Ennek színterei:

- iskolagyűlések;
- intézményi honlap;
- hirdetésmények az iskolai faliűjságon;
- osztályfőnöki óra;
- tanárok közlései (szóban és írásban).

V.5.5. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az osztály szintű diákönkormányzattal **folyamatos kapcsolatot** tart az osztályfőnök és a – témától függően, esetenként - az igazgatóhelyettes

A diákönkormányzat **véleményének kikérése kötelező** az alábbi esetekben:

- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések tárgyalásakor;
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, szervezésekor;
- a tanórán kívüli tevékenységek formáinak meghatározásakor;
- egyéb jogszabályban meghatározott kérdésekben, különös tekintettel az **iskolai alapidokumentumok** (pedagógiai program, SZMSZ, Házi rend) véglegesítésére.

A tanulók szervezett **véleménynyilvánításának formái:**

- a diákönkormányzat vezetőségének megbízottja képviseli tanuló társait az iskola vezetősége, a nevelőtestület, valamint a szülői szervezet értekezleteinek vonatkozó napirendi pontjainál;
- az osztályközösségek a problémák megoldásával megbízott diákjaik révén képviselik a tanuló csoportot az intézmény vezetőjénél,
- a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az igazgatót külön megbeszélte formában.

VI. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

VI.1. A tanuló által elkészítette dologért járó díjazás

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

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

Iskolánk szakmai profiljából adódóan a fenti általános szabályozó elemek tárgyalannak minősülnek.

VI.2. A tanulóval szemben folytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A nevelési-oktatási intézményben folytatott **tanulói fegyelmi eljárás** és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az elsőfokú **fegyelmi jogkör gyakorlója** a nevelőtestület, melynek nevében

- az igazgató jár el
- és közvetlen megvalósítója a fegyelmi bizottság (lásd: VII.2.2.)

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet előírásait érvényesítő 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.

VI.2.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A *szülői munkaközösség* és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a *szülői munkaközösség* és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást.

Az **egyeztető eljárás célja** a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a *szülői munkaközösség* vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelezettségszegő tanulót, illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnöke útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.

Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a kiskorú sértett és a kiskorú kötelezettségszegő szülője egyetért. 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.

Harmadszori kötelezettségszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. Döntése előtt be kell szerezni a diákönkormányzat, a *szülői munkaközösség* véleményét.

Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan **pedagógust bíz meg**, akinek személyét mind a kötelezettségszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az igazgatóval való konzultáció után jelöli ki az iskolának az eljárás helyszínéül szolgáló termét, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.

Az egyeztető eljárásról készített **jegyzőkönyv** vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.

Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő **tizenöt napon belül** le kell folytatni.

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 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.

VI.2.2. Az iskolai fegyelmi eljárás

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 szülője gyermeke ellen kéri.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, közösségre gyakorolt hatását és a fokozatosság elvét figyelembe kell venni.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során az iskolai diákönkormányzat diák-vezetője ismertet.

A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás;
- b) szigorú megrovás;
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozhat;
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával;
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatokat már megállapították, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;
- f) kizárás az iskolából, mely tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával az igazgató – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan **pedagógust bíz meg**, akitől az ügy tárgyilagossága elvárható.

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 tanulót meghallgassák, és álláspontját, védekezését elő tudja adni. Az iskolában folyó fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

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 eljárás más résztvevőinek értesítéséről.

Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett bizonyítás felvételére szükség van, a **fegyelmi tárgyalást** feltétlenül meg kell tartani.

A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott, **öttagú, pedagógusokból és az intézmény vezetőjéből álló bizottság** (a továbbiakban: a fegyelmi tárgyalást lefolytató 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.

A **fegyelmi tárgyalás nyilvános**. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozza vagy kizárja.

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 rendkívüli bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást **határozattal meg kell szüntetni**, ha

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

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül **írásban megküldi** 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 az eljárást megindító kérelmezés jogáról lemondott.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be **fellebbezést**. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül

az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz (másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója) továbbítja.

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, tanulócsoportba vagy iskolába fegyelmi büntetés esetén tizenkettő hónapnál.

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

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

- a polgári jog szabályai szerinti közeli hozzátartozója,
- osztályfőnöke, illetve tanára,
- a fegyelmi vétség sértettje,
- akitől az ügy tárgyilagos elbírálása egyéb okból nem várható el.

VII. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái és időkerete; a testmozgás és sportolás lehetőségei az iskolában

VII.1. Egyéb foglalkozások meghatározása, szervezeti formái

A 401/203. (VIII.30.) Korm. rendelet szerint egyéb foglalkozás: a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely lehet

- szakkör, önképzőkör, sportkör, tömegsport foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- tanulószoba,
- tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- pályaválasztást segítő foglalkozás,
- közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- diákönkormányzati foglalkozás,
- felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos,
- a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás,
- tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás,

Nevelési-oktatási intézményben egyéb foglalkozást – a 24. § (4) bekezdésében és az Nkt. 61. § (3) bekezdésében foglaltak kivételével – pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazott tarthat.

Az egyéb foglalkozás olyan, a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.

Az iskolánkban szervezett egyéb foglalkozások típusai, szervezeti formái a következők:

- felzárkóztató foglalkozás (korrepetálás)
- szakkör
- érdeklődési kör
- önképzőkör
- művészeti csoport
- tömegsport foglalkozás
- tanulmányi, szakmai, kulturális, sportverseny
- házi bajnokság
- tanulmányi kirándulás
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás

VII.2. Az egyéb foglalkozások célja

1. A felzárkóztató foglalkozás célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. *Az évfolyamokon a felzárkóztató foglalkozások órarendbe illesztett időpontban történnek.*
2. Különbséget kell tenni a felzárkóztatás és a korrepetálás között: az előbbi folyamatos tervezett fejlesztő tevékenységet hordoz, míg az utóbbi eseti jellegű, időszakos. A tizenkettedik évfolyamon a korrepetálás differenciált foglalkozás, ami az egyes tanulókra (egyéni foglalkozás 1-3 fő részvétele esetén) vagy tanulócsoportokra vonatkozóan kerül megszervezésre a nevelők, tanárok jelzése, továbbá a szintfelmérések eredményei alapján.
3. A szakkörök, érdeklődési körök, művészeti csoportok a tanulók érdeklődésétől függően indíthatók. Tételes felsorolásukat a tantárgyfelosztás tartalmazza. E foglalkozások elsődleges célja a tehetség kibontakoztatása, egy-egy ismeretterületen való tudományos igényű elmélyülés, amely párosul a tanulók kezdeményezőkézségén alapuló, öntevékeny munkáltatással, s a kreativitás fejlesztésével, mely az élményszerű tanulás révén a tanórai tartalmakhoz is szervesen kapcsolódik.
4. A tanulók önképzőköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. Az önképző diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján, kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az igazgató engedélyével.
5. A tömegsport foglalkozások célja, hogy a tanulók mindennapi testedzésének lehetőségét biztosítsa, s járuljon hozzá az egész intézményi tevékenységet átfogó teljes körű egészségnevelés megvalósításához.
6. A gyógytestnevelés és a könnyített testnevelés az iskolai testi nevelés és fejlesztés egyik formája. Gyógytestnevelés órára való beosztást az iskolaorvos igazolása alapján kap a tanuló, ahol megjelenése és aktív részvétele kötelező. A gyógytestnevelésre való beosztással egyidejűleg a tanuló – orvosi javaslatra – az igazgató által felmentést kaphat az iskolai testnevelés órákon való részvétel alól. A könnyített testnevelésben részt vevő tanulókkal a testnevelő differenciáltan foglalkozik.

7. A tanulmányi, szakmai, kulturális, sportversenyeken, házi bajnokságokon való részvétel diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt a pedagógus felkészítését igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért az igazgatóhelyettes felelős.
8. A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

VII.3. Az egyéb foglalkozások működési rendje

Az egyéb foglalkozásokra való **jelentkezés** módját az iskolavezetés határozza meg a következő tényezők érvényesítésével:

Az egyéb foglalkozásokon a tanuló egyéni jelentkezés útján, a szülő írásos nyilatkozata alapján vehet részt. A jelentkezéshez csatolt szülői hozzájárulást a szülő formanyomtatványon nyújtja be. A jelentkezés legalább félévvel előzékeny, és a jelentkezést követően a foglalkozásokon való **részvétel kötelező**, a mulasztásokról szülői igazolást kell hozni

Az egyéb foglalkozások megtartása előre meghatározott tematika (foglalkozási terv) alapján történik, és azokon **egyéb foglalkozási naplót** köteles vezetni a foglalkozást tartó nevelő..

A naplóban **fel kell tüntetni** a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a kiállító pedagógus és az igazgató aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

Az egyéb foglalkozási napló

- a csoport megnevezését, a foglalkozás helyét és idejét vagy időtartamát,
- a csoportba tartozó tanulók névsorát,
- a tanuló nevét, születési helyét és idejét, osztályát,
- a tanuló anyjának születéskori nevét és elérhetőségét, apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét,
- a megtartott foglalkozások sorszámát és időpontját, a foglalkozás témáját,
- a foglalkozást tartó pedagógus aláírását tartalmazza.

VII.4. Az egyéb foglalkozások időkerete

Az egyéb foglalkozások időtartamát (órakeretét) és iskolai vagy külső helyszínét az igazgató és az igazgatóhelyettes rögzítik a tantárgyfelosztás alapján az egyéb foglalkozási rendben, a terembeosztással együtt.

VII.5. A mindennapi testedzés formái

A mindennapos testedzés elsődleges céljai és feladatai:

- a fokozódó szellemi terhelés elviselése,
- a fizikai tevékenység fokozása;

- az edzettség folyamatos számszerűsítése, a reális edzettség önértékelő rendszerének megalapozása;
- a mozgáskoordinációs képességek fejlesztése a mozgáskultúra ügyességi, koordinációs tartalmai révén;
- felkészítés az ártalmak, káros szenvedélyek elleni stabil védekezésre;
- pozitív személyiségfejlesztés.

A mindennapos testedzés szervezeti keretei:

- a mindennapi játékos testmozgás, amely a tanítási órák és foglalkozások keretében valósul meg;
- az óratervi testnevelés órák
- sportversenyeken történő részvétel;

VIII. Az iskolai hagyományok, ünnepélyek és megemlékezések rendje

VIII.1. Ünnepségek, megemlékezések, rendezvények

Az **iskolai ünnepségeket, megemlékezéseket** az éves munkaterv és a havi feladatterv esemény-naptára alapján rendezzük meg.

VIII.1.1. Ünnepélyek

- október 23-i ünnepély
- március 15-i ünnepély
- ballagás, szalagavató

VIII.1.2. Megemlékezések

- október 6. az aradi vértanúk napja
- november 13. a magyar nyelv napja
- január 21. a magyar kultúra napja
- február 25. a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja
- április 16. a holokauszt áldozatainak emléknapja
- április 22. a Föld napja
- június 4. a nemzeti összetartozás napja
- aktuális évfordulókról történő megemlékezés

IX. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja

IX.1. Az iskola horizontális kapcsolatrendszere, partnerintézményei

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetőségének és közösségeinek **állandó munkakapcsolatban** kell állnia a következő intézményekkel, partnerszervezetekkel:

- a fenntartóval, (szakmai irányítás, gazdasági ügyintézés, az iskolai infrastruktúra állapota/fejlesztése, elvi útmutatások, koordinálás és segítségnyújtás);
- a tanulók állandó lakóhelye szerinti települési polgármesteri hivatalokkal
- kormányhivatallal (tanügyigazgatás- és irányítás);

- települési nevelési-oktatási intézmények vezetőségével (szakmai jellegű kapcsolattartás, koordináció és tapasztalatsere);
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása körében a területileg illetékes gyermekjóléti intézményekkel és más hatóságokkal
- a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságokkal (folyamatos szakmai együttműködés);

IX.2. Az intézménynek a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolatai

A pedagógiai **szakszolgálatok** és a pedagógiai **szakmai szolgáltató** intézmények a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei.

A kapcsolattartás módjai:

- együttműködési megállapodás alapján
- eseti, informális megbeszélés, egyeztetés szerint
- az intézmény munkatervében rögzített tényezők alapján

Az iskolával tanulói jogviszonyban álló *sajátos nevelési igényű*, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő tanulók eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelését-oktatását, *továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén* – folyamatosan, az éves munkatervben foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes **pedagógiai szakszolgálatokkal**.

A pedagógiai **szakmai szolgáltatókkal** való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított formális és informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

A pedagógiai szakszolgálati és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az **igazgató a felelős**, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízta meg.

A kapcsolattartás főbb formái:

- az iskolavezetés döntése alapján az iskola pedagógusai rendszeresen részt vesznek a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szaktanárok kezdeményezésére;
- a pedagógiai szakszolgálatokkal való mindennapi kapcsolattartás eredménye a vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a tanulók részképesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása;
- évente több alkalommal megbeszélés a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk vizsgált, illetve foglalkoztatott tanulókról;
- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott nevelő bevonásával.

IX.3. Az intézmény kapcsolattartása iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

A tanulók **rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása** érdekében az iskola igazgatója a fenntartó egyetértésével megállapodást köt a területileg illetékes iskola-egészségügyi szolgálat vezetőjével.

A megállapodásnak biztosítania kell - a folyamatos iskolaorvosi szolgáltatás biztosítása mellett - tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat, évente egy alkalommal;
- szemészet, egy alkalommal.

A vizsgálatokról a szülőket az osztályfőnökökön keresztül tájékoztatni kell.

IX.4. Az intézmény kapcsolattartása a területileg illetékes rendvédelmi szervvel

Azt a tanulót, aki kötelező tanórai vagy egyéb foglalkozások ideje alatt a rendőrség előtt nem tudja hitelt érdemlően bizonyítani az iskolából való távollétének jogszabály által megengedett okát, a **rendőr az iskola igazgatójához kíséri** a területileg illetékes rendőrkapitányság vezetőjével való előzetes egyeztetés alapján.

Az igazgató távollétében a tanulót a vezetői helyettesítés rendje szerint a vezetői feladatok ellátására jogosult, illetve azzal megbízott intézményi alkalmazott fogadja, aki egyben az eseményről készített rendőrségi **jegyzőkönyv** aláírására is feljogosított.

IX.5. Az intézmény kapcsolattartása a külső gyakorlóléhelyekkel

A szakgimnáziumi szakmai oktatás és képzés tárgyi és infrastrukturális feltételei intézményi szinten biztosítottak, így külső gyakorlóléhelyet nem veszünk igénybe; a szabályozásnak ez az eleme irreleváns.

IX.6. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Intézményünkben DSK vagy DSE **nem működik**, így a szabályozás **tárgyaltalan**.

X. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

1. A tanulók **egészségügyi ellátását** az orvos és a védőnő az igazgatóval egyeztetett rend szerint végzi.
2. A tanulók egészségügyi ellátásán kívül **egyéb** iskola-egészségügyi feladatokat (környezet-egészségügy, ételmezés-egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés) az iskolaorvos és a védőnő az intézmény vezetőjével, illetőleg a szakmai szervezetekkel együttműködve végzi.
3. Az iskolaorvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben felkérésre, **szakértőként** közreműködik a nevelőtestület, illetve a *szülői munkaközösség* munkájában.

4. A tanulók csoportos fogászati **szűrővizsgálata** és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente a szorgalmi (tanítási) időben történik. Fogászati szűrővizsgálatra és kezelésre egy tanuló (tanulócsoporthoz) tanévenként 10 tanítási órától vonható el. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét az iskola biztosítja.
5. A tanulók a külön jogszabályban rögzített szűrővizsgálatokon vesznek részt. Az iskolaorvossal való rendszeres **kapcsolattartás** az iskolavezetés feladata. A testnevelés órától hosszabb ideig tartó felmentést csak szakorvosi írásos vélemény alapján adhat az iskola igazgatója. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. Az iskolaorvos a szakorvosi vélemény figyelembe vételével a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja. A gyógytestnevelési foglalkozásokat az órarendben rögzítjük.
6. Az iskolaorvos és a védőnő az osztályfőnök kérésére a tanulók **egészséges életmódra nevelése** érdekében felvilágosító előadásokat tarthat, valamint közreműködhet az iskola pedagógiai programjában szereplő teljes körű egészségfejlesztési program megvalósításában. A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, csak tanítás előtt vagy után kerüljön rá sor. Az orvosi vizsgálatok időpontjáról az osztályfőnököt az igazgatóhelyettes tájékoztatja.

XI. Egyéb rendelkezések

XI.1. Az iskola pedagógiai programjának nyilvánossága, hozzáférhetősége

Az intézmény pedagógiai programja nyilvános, az intézmény honlapján minden érdeklődő számára szabadon megtekinthető.

Nyomtatott formában az alább felsorolt helyek nyitva tartási, illetve fogadási idejében tekinthető meg:

- az iskola titkárságán
- az iskola irattárában
- az iskola könyvtárában

A pedagógiai programról ezen túl tájékoztatást kaphatnak

1. az iskola alkalmazottai:

- az alkalmazotti közösség értekezletein és a felettesi jogkört gyakorló vezető beosztású alkalmazottaktól
- az iskolavezetőségtől a nevelőtestületi megbeszéléseken és egyéb más megbeszélési módon

2. a tanulók:

- az osztályfőnököktől osztályfőnöki órán
- a diákönkormányzatot segítő pedagógustól a diákönkormányzat megbeszélésein
- az iskolavezetéstől a diákközgyűlésen
- egyéb más, a nevelőkkel megbeszélési formában

3. a szülők:

- a nevelőktől, osztályfőnököktől a szülői értekezleteken és fogadóórákon
- az igazgatótól a szülői választmányi tájékoztató értekezletén

- egyéb más, a nevelőkkel megbeszélte formában

4. az iskolával kapcsolatban nem álló személyek:

- az intézményi közzétételi listán (KIR)
- az intézményi honlapon
- indokolt esetben személyes tájékoztatás útján.

XI.2. Igazgatási díj iskolai bizonyítványmásodlat kiállítása esetén

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért fizetendő illeték mértékéről jogszabály rendelkezik.

XI.3. Az iskolába hozható használati eszközök bevitelének szabályozása a biztonságos működés érdekében

Jelen dokumentum II.3.2. részfejezetében rögzítettük *A nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 245/2024. (VIII. 8.) Korm.rendelet* előírásainak helyi szabályozását. Azok ismétlésétől ezen a helyen eltekintünk, azonban fenntartjuk a korábbi SZMSZ alábbi, a gyakorlatban bevált elemeit:

A címben jelölt kérdéskör részletes szabályozása az iskola Házi rendjében található; ezen a helyen csak néhány kiemelést teszünk – az alábbiak szerint:

A tanuló iskolába csak a **tanuláshoz szükséges** eszközöket hozhat. Ezek az eszközök nem lehetnek balesetveszélyesek, nem veszélyeztethetnek sem a saját, sem a mások testi épségét. Nem hozhatnak a tanulók olyan eszközöket magukkal, amelyeknek biztonságos és rendeltetésszerű használata az iskolában nem biztosítható (pl. gördeszka, görkorcsolya).

Nem hozhatnak olyan eszközöket magukkal, amelyek társaikban félelmet kelthetnek, vagy társaik megbotránkoztatását szolgálják.

Amennyiben a tanulónál **magasabb értéket képviselő eszköz** vagy pénz van, azért az iskola csak abban az esetben vállal felelősséget, ha azt felnőtt megőrzésére átadja. A tanulóknak az iskola épületéből bármely tárgyat, amely nem a saját tulajdonát képezi, elvinni nem szabad. Ez alól kivétel a könyvtári könyv, illetve a pedagógustól kölcsön kapott segédanyag a felkészüléséhez.

Az iskolába a pedagógus által kért eszközöket behozni tanítási órára abban az esetben szabad, ha azok nem veszélyeztetik a tanulók egészségét és testi épségét.

A tanuló az iskola által biztosított eszközöket köteles **rendeltetésszerűen** használni, szándékos rongálás esetén – gondviselője – köteles az okozott kárt megtéríteni.

A tanuló a társai által behozott eszközöket nem rongálhatja meg, társa engedélye nélkül azt el nem veheti. Az iskola az ily módon okozott kárért nem vállal anyagi felelősséget.

XI.4. A szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A tanulókat megilletik:

- a mindenkori költségvetési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kedvezmények;

- a fenntartó által biztosított, jogszabályban előírt, meghatározott tankönyv- és taneszköz-támogatások, ösztöndíjak, szociális támogatások.

A támogatás megállapítására - az ifjúságvédelmi felelőssel történt egyeztetés alapján- az osztályfőnök tesz javaslatot, a döntés igazgatói hatáskörbe tartozik.

XI.5. A kedvezményekről nyújtott információk

Az iskolavezetőség köteles a tanulókat és a szülőket az előző tanév végéig a következő tanévre érvényes szociális juttatásokról tájékoztatni.

A tájékoztatás **formái:**

- iskolai honlap
- hirdetőtábla
- szülői tájékoztató levél

XI.6. A reklámlehetőségek szabályozása az iskolában

Az iskola épületén belül reklám elhelyezésére a hirdetőtábla és a falíjűságok szolgálnak. Bármilyen reklám elhelyezéséhez az igazgató vagy helyettese **engedélye** szükséges. Az elhelyezett reklámhordozónak az iskola tevékenységével kapcsolatosnak vagy közcélúnak kell lennie, a benne foglaltak az iskola tevékenységével, a tanulók személyiségi jogaival nem lehetnek ellentétesek.

Reklámanyagként különösen a következő témájú anyagok szerepelhetnek:

- sportprogram;
- kulturális tevékenység vagy kulturális programra való felhívás;
- oktatási tevékenységet kiegészítő programok ismertetői.

Az elhelyezésről és ezek időszerű cseréjéről *az igazgatóhelyettes* gondoskodik

XI.7. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

XI.7. 1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az **iskolai könyvtár** az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

A könyvtár SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait.

Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,

- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

A könyvtár kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, nyilvános könyvtárakkal és együttműködik az iskola székhelyén működő közkönyvtárakkal. A kapcsolattartás és annak dokumentálásának felelőse a könyvtáros.

A mindenkori tantárgyfelosztás szerint bevont pedagógusok a könyvtár-pedagógiai program (6. sz. melléklet) alapján végzik nevelő-oktató tevékenységüket. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról leőhely-nyilvántartást kell vezetni, amelynek felelőse a könyvtáros.

XI.7. 2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alap- és kiegészítő feladatai – a 20/2012. (VIII.30.) EMMI rendelet 163-167§-ban előírtaknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- d) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- e) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- f) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése,
- g) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- d) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

XI.7. 3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk – a 20/2012. (VIII.30.) EMMI rendelet 184/F és 184/G §-ban előírt módon közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek megvalósítása során érvényesítjük az alábbi értelmező előírásokat:

- tankönyv: az a könyv – beleértve a szótárt, a szöveggyűjteményt, az atlaszt, a kislexikont, a munkatankönyvet, a munkafüzetet, a feladatgyűjteményt – vagy a digitális tananyag, vagy a zárt rendszerű elektronikus távolléti oktatással biztosított tananyag, vagy a nevelési-oktatási program részét alkotó információhordozó, feladathordozó, amelyet az e törvényben és az e törvény felhatalmazása alapján kiadott kormányrendeletben meghatározott eljárásban tankönyvvé nyilvánítottak,
- tartós tankönyv: az a tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják,

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros - a tankönyvellátásért felelős iskolatitkárral való együttműködésben - a következő feladatokat látja el:

- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor kezdeményezi az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

A könyvtáros további feladatait jelen dokumentum 5. sz. melléklete tartalmazza.

XI.7. 4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni,
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni,
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni.

Fentiek felelőse a könyvtáros.

A könyvtár szolgáltatásai a következők

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),

- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl. térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni. A térítési díj befizetése – nyugta ellenében – az iskolatitkárnál történik, aki azzal – az intézmény pénztárkezelési szabályzatában foglaltak szerint – elszámol a gazdasági vezetőnél.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünetre történő kölcsönzési szándékot előre kell jelezni, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartam a szünet egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára, illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépet a tanuló a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatja. Tanári felügyelet nélkül a számítógép használata tilos. A tanuló felelősséggel tartozik a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelenti be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni.

A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a tanárban egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros látja el.

XI.8. A felnőttoktatásra vonatkozó rendelkezések

A 2024/2025. tanévtől bevezetni kívánt általános iskolai felnőttoktatást illetően az Nkt. a felnőttoktatást a tanuló elfoglaltságához igazodó és oktatásként szabályozza. Azok vehetnek részt benne, akik már nem tankötelesek és a nappali rendszerű iskolai nevelésként iskolai oktatásban nem tudnak, vagy nem akarnak részt venni. Ennek okai lehetnek munkahelyi, családi körülményeik, továbbá a korábbi iskolai tapasztalataik (esetleges kudarcaik), aminek következtében a hagyományos módon nem tudják elvégezni, eredményesen befejezni tanulmányaikat.

A felnőttoktatásban a tanórai foglalkozások, az osztálybontásra és egyéni foglalkozásra, a tanórán kívüli foglalkozásra, a **mindennapos testnevelés** vonatkozó előírások alkalmazása **nem kötelező** az Nkt. 60. § (9) bekezdés (c) pontja alapján. Ugyanakkor nyilvánvaló, hogy lehetnek olyan feladatok, amikor célszerű, szükségszerű ezek valamelyikével élni (pl. idegen nyelvoktatás vagy felzárkóztató programok esetében).

Az iskolarendszerű **felnőttoktatás** számára készült kerettantervek **eltérnek** a nappali rendszerű iskolai oktatás számára készített kerettantervektől. A kerettantervek segítséget adnak az iskolarendszerű felnőttoktatást folytató intézményeknek a pedagógiai/andragógiai programok és a helyi tantervek kialakításához.

A kerettantervek kidolgozásánál figyelembe kellett venni az **Nkt.** azon rendelkezéseit, amelyek az iskolarendszerű felnőttoktatásban az általános szabályoktól történő eltérést engedélyezi a **60. § (5) bekezdése**.

A tanuló attól az évtől kezdődően, amelyben a) nyolc évfolyamos általános iskola esetén tizenhatodik, b) középfokú iskola esetén huszonötödik életévét betölti, **kizárólag felnőttoktatásban kezdhet új tanévet**.

Az Nkt. idevonatkozó 60. § (7) és (8) bekezdései szerint **esti oktatás** munkarendje szerint folyik a tanítás, ha a tanulók teljesítik a nappali oktatás heti óraszámainak legalább ötven százalékát, de nem érik el a kilencven százalékát. **Levelező oktatás** munkarendje szerint folyik az oktatás, ha a heti órák száma eléri a nappali oktatás heti óraszámának legalább 10 százalékát, de nem éri el az 50 százalékot. **Továbbá lehetőség van a felnőttoktatásban**

egyéb munkarend (pl. távoktatásban) szerint is oktatni. Ennek megszervezésének módját nem határozza meg a törvény, példaként a távoktatást említi, illetőleg azt, hogy az egyéb felnőttoktatási formákban nincs kötelező óraszám. Ez tehát egy szabadon szervezhető formát tesz lehetővé, ugyanakkor például a tanév rendje számukra is kötelező. Az „egyéb” oktatásban résztvevők is tanulók, tanulói jogviszonyt létesítenek, valamennyi tanévet teljesíteniük kell, hogy elérjenek pl. az érettségi vizsgáig.

A felnőttoktatásban –a pedagógiai programban is részletezett módon – érvényesítjük a **20/2012. (VIII.30.) EMMI rendelet** 143§-ban rögzített előírásokat.

A felnőttoktatásban az oktatás megszervezhető a nappali oktatás munkarendje, továbbá esti, levelező vagy más sajátos munkarend szerint. Az **általános iskolai** oktatás folyamatában nem kívánjuk alkalmazni az esti munkarendet; a levelező óraszámokat alapul véve az egyéni tanulásra helyezük a hangsúlyt, amit IKT- eljárásokkal is kiegészítünk

Az Nkt. 61§-ban szabályozott tényezőket a hatályos **pedagógiai program Helyi tantervében** szabályozott módon valósítjuk meg.

A tervezett felnőttoktatási általános iskola esetében eltekintünk az alsó tagozatos beiskolázástól és oktatástól, helyi programunkat az 5-8. évfolyamra tervezzük a k9zpontilag kiadott, at új NAT szerinti óratervnek megfelelően..Az iskola Alapító okiratában foglaltak szerint – a mindenkori jelentkezés függvényében - felnőttoktatást valósítunk meg **esti tagozatos** munkarendben a **szakképző** évfolyamokon.

	Időtartama	Szünetek időtartama
1.	15:40 – 16:20	10
2.	16:30 – 17:10	10
3.	17:20 – 18:00	10
4.	18:10 – 18:50	10
5.	19:00 – 19:40	10
6.	19:50 – 20:30	

A felnőttoktatás **tartalmi jellemzőit** a szakképzési központi kerettantervek határozzák meg, Tanulói ügyintézés az esti tagozaton a titkárságon: minden tanítási napon 15³⁰ –15⁵⁰ óra közötti időszakban van.

Megszűnik az **esti tagozatos** hallgató tanulói jogviszonya, ha:

- a tanulmányi kötelezettségének eleget tett, a szükséges vizsgákat letette;
- a jogszabályban előírtnál többet mulasztott
- a megállapított térítési díjat, tandíjat az előírt határidőig nem fizette be.

A tanulói jogviszony megszűnéséről az iskola írásban tájékoztatja a hallgatót, kivéve a tanulói jogviszonynak a tanulmányok sikeres befejezése utáni szűnés

XII. Záró rendelkezések

XII.1. A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ **2024. szeptember 15.** napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az előző SZMSZ.

XII.2. A SZMSZ felülvizsgálata

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

Kelt: Debrecen, 2024. szeptember 15.

.....
igazgató

P.H.

XII.3. Fenntartói és működtetői jóváhagyó nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzat - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdésében foglaltak figyelembe vételével – a fenntartóra, működtetőre **többletkötelezettséget nem ró, így annak jóváhagyását aláírással igazolom.**

Kelt: Debrecen, 2024. szeptember 15.

.....
fenntartó képviselője

XIII. Az SZMSZ függelékei

1. sz. függelék: Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.),
- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szt.),
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- a 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről,
- a 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről
- a fenti törvények végrehajtási rendeletei
- a 110/2012.(VI.4.) Korm.rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról és alkalmazásáról
- a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 245/2024. (VIII. 8.) Korm.rendelet
- a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről szóló 175/2003. (X.28.) Korm. rendelet
- a 20/2012.(VIII:31.) EMMI rendelet. a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- a tankönyvvé, pedagógus- kézikönyvvé nyilvánítás és a tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet
- az iskolaőrökről szóló 27/2020. (VII. 17.) BM rendelet
- a 40/2024. (IX.2.) BM rendelet a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozók ismeretéről szóló, miniszter által elrendelhető képzés teljesítési kötelezettségéről

További, az intézmény működését meghatározó jogszabályok:

- a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- a Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkorai törvények
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény

2. sz. függelék: Alapító okirat

Módosítva a 2/2024. (V. 24.) számú közgyűlési határozattal a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (3) bekezdés. alapján

Hatályos 2024. szeptember 1-től

Az alapító és fenntartó neve: Sirius Oktatási Egyesület, székhelye: 1191 Budapest, József Attila utca 57-63/A 3/53.

Az intézmény

hivatalos neve: Sirius Gimnázium, Szakgimnázium és Felnőttek Általános Iskolája

típusa: többcélú köznevelési intézmény (gimnázium, szakgimnázium, általános iskola)

székhelye: 4028 Debrecen, Kassai út 129.

telephelye: 4025 Debrecen, Arany János utca 12.

alapfeladata feladatellátási helyenként:

Debrecen, Kassai út 129. sz. alatti székhelyen: szakgimnáziumi nevelés-oktatás, felnőttoktatás

Debrecen, Arany János utca 12. sz. alatti telephelyen: gimnáziumi nevelés-oktatás, általános iskolai nevelés-oktatás, felnőttoktatás

Feladatellátási helyenként, alapfeladatonként, munkarendenként felvehető legmagasabb tanulólétszám:

4028 Debrecen, Kassai út 129. sz. alatti székhely: 100 fő

alapfeladat jogszabály szerinti megnevezése	felvehető legmagasabb tanulólétszám	munkarend
szakgimnáziumi nevelés-oktatás	50 fő	nappali rendszerű
szakgimnáziumi nevelés-oktatás felnőttoktatás keretében	50 fő	nappali és esti

4025 Debrecen, Arany János utca 12. sz. alatti telephely: 250 fő

alapfeladat jogszabály szerinti megnevezése	felvehető legmagasabb tanulólétszám	munkarend
gimnáziumi nevelés-oktatás	65 fő	nappali rendszerű
gimnáziumi nevelés-oktatás	125 fő	nappali és esti

felőttoktatás keretében		
általános iskolai nevelés- oktatás felőttoktatás keretében	60 fő	esti

Az intézmény évfolyamainak száma iskolatípusonként:

gimnázium: 4 évfolyam, szakgimnázium: 2 szakképzési évfolyam, általános iskola: 8 évfolyam

Szakgimnáziumi szakképesítés megnevezése: Pedagógiai munkatárs, azonosító száma: 4011901, képzési szint: 4

Szakirány megnevezése: Pedagógiai asszisztens, Gyógypedagógiai asszisztens

Feladatellátást szolgáló vagyon:

- költségvetés által biztosított beralapú támogatás
- fenntartói és egyéb támogatások
- intézményi bevétel
- álló- és forgóeszközök
- bérlemények: az intézmény a feladatellátásához szükséges ingatlanokat tartósan bérl

Vagyon feletti rendelkezési jog:

Az intézmény tevékenységéért, valamint a kezelésében lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért az intézmény igazgatója jogszabályban meghatározottak szerint felelős.

Gazdálkodással összefüggő jogosítványok:

Az intézmény önálló gazdálkodású. Az előirányzatok feletti rendelkezés szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik.

Budapest, 2024. május 24.

Székely-Suber Zsolt
elnök

Földi Tibor
titkár

XIV. Az SZMSZ mellékletei

1. sz. melléklet: Munkaköri leírás-minták
2. sz. melléklet: Iratkezelési szabályzat
3. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat
4. sz. melléklet: Intézményi tankönyvellátási szabályzat
5. sz. melléklet: Az iskolai könyvtár működési rendje
6. sz. melléklet: Tűzvédelmi szabályzat
7. sz. melléklet: Munkavédelmi szabályzat
8. sz. melléklet: Belső ellenőrzési szabályzat

1. sz. melléklet

1.1. Az igazgató munkaköri leírása

Közvetlen felettese: az intézményt fenntartó, működtető Sirius Oktatási Egyesület elnöksége. Megbízása, áthelyezése, felmentése, felelősségre vonása, dicsérete és jutalmazása a fenntartó hatásköre.

Más munkaterületre átirányítani, munkakörébe nem tartozó feladatok végzésével megbízni a saját, valamint a fenntartó beleegyezésével lehet.

Munkavégzés helyszíne: a Sirius Gimnázium, Szakgimnázium és Felnőttek Általános Iskolája teljes területe.

Munkaidő beosztása: jogszabályban és az SZMSZ-ben foglaltak szerint.

Munkaköre:

- 1.) Irányítja az intézmény szakszerű és törvényes működését, ésszerű és takarékos gazdálkodását, biztosítja a működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- 2.) Gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat. Ezen felül kötelezettségvállalási, utalványozási jogkört gyakorol.
- 3.) Az intézmény működésével kapcsolatban döntést hoz minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

- 4.) Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét a jogszabályokban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- 5.) Feladatot határozhat meg az intézmény valamennyi dolgozója részére.
- 6.) Irányítja és ellenőrzi a nevelő és oktató munkát. Feladata a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- 7.) Biztosítja a köznevelési intézmény képviselőjét és az együttműködést a partnerszervezetekkel, szülői szervezettel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákok képviselőjével.

Felelőssége: felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a pedagógiai munkáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, a munkakörében meghatározottak teljesítéséért.

Jogai: véleménynyilvánítás és javaslattevés az intézmény rendeltetésének megfelelő feladatteljesítéssel és fejlesztési stratégiával kapcsolatban.

Melléklet: igazgatói feladattábla.

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem.

Debrecen,

.....

munkáltató

.....

igazgató

2. Igazgatói feladattábla

Igazgató munkáltatói feladatköre:

- Lebonyolítja a pályázati eljárásokat, *alkalmazza, kinevezi* a dolgozókat, *nyilvántartja* személyi anyagukat, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört, engedélyezi a szabadságot.
- Megbízta a vezetőket* (vezető helyettesek) és a különböző *felelősöket* (ügyeletvezető, pályaválasztási, ifjúságvédelmi, tankönyv, munkavédelmi, tűzvédelmi felelős stb.).
- Ellenőrzi, értékeli* a munkaköri *feladatok végrehajtását*, az intézményi *minőségfejlesztést*, a munkavégzés eredményességét, szorgalmazza a *hatékony munkamódszerek* alkalmazását.
- A *könyvtárban* biztosítja az alkalmazottaknak a jogi és szakmai *dokumentumok* megismerését, intézkedik a tanév közben hatályossá váló rendeletek közzétételéről és végrehajtásáról.

- Biztosítja az alkalmazottak, és a tanulók *jogainak gyakorlását*.
- Vezetőtársával – a belső ellenőrzési szabályzat szerint – folyamatosan ellenőrzi a dolgozók munkáját.
- Gondoskodik a *munkafegyelem* és a törvényesség megtartásáról, a vétkesen hibázó dolgozót *fegyelmileg felelősségre* vonja.
- Biztosítja az egészséges munkavégzés *személyi és tárgyi feltételeit*, intézkedik a *munka, tűz- és balesetvédelmi* feladatok ellátásáról.

Igazgató tanügyigazgatási feladatköre:

- Előterjeszti az *SZMSZ* és a *Házirend tervezetét, módosítását*, gondoskodik a jogosultak egyetértéséről, és az elfogadásról.
- Gondoskodik a gyermekek, *tanulók felvételéről*, kialakítja a tanulócsoportokat, beszerzi a szükséges szakvéleményeket.
- Elkészíti az iskola *tantárgyfelosztását*, és véleményezteteti a tantestülettel, *szervezi és irányítja* a pedagógiai munkát.
- Összeállíttatja a tanév helyi rendje szerinti *munkatervet*, – elfogadtatja a nevelőtestülettel, irányítja az összehangolt *munkarendet*, és megismeri az érdekcsoportok véleményét.
- Irányítja az *értekezletek* szervezését, biztosítja a *tantestületi határozatok* előkészítését, az intézményi információáramlást.
- Támogatja a pedagógusok és a többi alkalmazott *tervszerű továbbképzését*, valamint szakmai képzést, tapasztalatcserét szervez a nevelőtestület egészének.
- Irányítja az iskola *ügyviteli munkáját*, ellenőrzi az intézményi *nyilvántartási rendszer* szakszerű vezetését, a statisztikát, eleget tesz az *adatszolgáltatási* kötelezettségnek.
- Jóváhagyja az *ügyköröket*, biztosítja a *határidős ügyintézés*t, az irattár vezetését, rendjét, a szükség szerinti iratselejtezt.
- Ügyintézési *határidőn belül válaszol* a tanulókat érintő és egyéb hivatalos kérésekre, levelekre.

Igazgató pedagógiai feladatköre:

- Irányítja és javasolja a *pedagógiai program fejlesztését, módosítását* – a tantervi előírások és a helyi igények szerint, – biztosítva a nevelőtestület, a szülői és diákszervezetek jogait és a fenntartó jóváhagyását.

- Jóváhagyja (vagy elutasítja) a tanmeneteket, osztályfőnöki, szakköri foglalkozási terveket.*
- Rendszeresen ellenőrzi a pedagógiai program és munkaterv megvalósítását, a tanítási és tanórán kívüli foglalkozások színvonalát, a felmérésekkel segíti a pedagógiai munka eredményességét.*
- Jelentések segítségével félévkor és tanév végén tájékoztatja a nevelőtestületet a munkavégzésről, értékeli az eredményességet, elfogadhatja a beszámolót.*

Az igazgató döntési hatásköre

- a tantárgyfelosztás elkészítése,*
- az alkalmazottak munka és munkaidő beosztása,*
- a felelősök kijelölése, egyéb megbízások kiadása,*
- fegyelmi eljárás indítása,*
- hatáskörének átruházása,*
- tanulók osztályokba, csoportokba való beosztása,*
- a tanulók felmentése vagy mentesítése az iskolai foglalkozások látogatása alól.*

1.2. Az igazgatóhelyettes munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: igazgatóhelyettes

Munkajogi jogviszony típusa:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

FEOR száma:

Közvetlen felettese:

Munkaidő és benntartózkodás:

Megbízás időtartama: megbízása visszavonásig érvényes

A munkakör célja

Az általa irányított szervezeti egység/tagintézmény/intézményegység irányításával összefüggő operatív vezetői feladatok elvégzése az iskola szervezeti és működési szabályzatában – és más szabályzó dokumentumokban – foglaltaknak megfelelően, a vezetői munkamegosztás közösen kialakított rendje alapján, a mindennapi működés zavartalanságának biztosítása érdekében. Az igazgató egyszemélyi felelősségének érintetlenül hagyása mellett, felelős a szervezeti felépítésben meghatározott területek/tagintézmény/intézményegység munkájáért.

Alapvető feladatai és kötelességei szakmai-vezetési (pedagógiai irányító-ellenőrző) és ügyviteli területekre vonatkoznak.

Közvetlen felettesi hatásköre

Az általa irányított szervezeti egység valamennyi pedagógusa és nevelő-oktató munkájukat közvetlenül segítő alkalmazottja felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol. Gyakorolja mindazon feladat- és hatásköröket, amelyeket az igazgató saját feladat- és hatásköréből az igazgatóhelyettes számára a szervezeti és működési szabályzatban rögzítettek szerint lead.

Pedagógiai feladatai

- Irányítja és felügyeli az nevelő-oktató munka egészét.
- Ellenőrzési jogköre kiterjed az iskolában folyó oktató-nevelő munka, a tanulók foglalkoztatásának minden területére.
- A tanórai és az egyéb foglalkozások ellenőrzéséről feljegyzést készít, tapasztalatairól beszámol az igazgatónak. Az iskolavezetőséggel egyeztetett terv szerinti pedagógiai irányító-ellenőrző munkájával segíti a pedagógiai programban, illetve az éves iskolai munkatervben meghatározott feladatok megvalósítását.
- Segíti és ellenőrzi az iskolai házirend betartását.
- A tantárgyfelosztás alapján az igazgató utasításainak megfelelően kialakítja, irányítja és felügyeli az egyéb foglalkozások rendjét és a tanulók felügyeletét.
- Gondoskodik a tanulmányok alatti vizsgák megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Gondoskodik az iskolai ünnepélyek megszervezésének koordinálásáról, annak előkészületeit figyelemmel kíséri.
- Javaslatot tesz kitüntetésre, jutalmazásra, bérfejlesztésre, részt vesz a pedagógusok értékelésének folyamataiban.
- Felügyeli a pedagógusok szülői szervezettel való folyamatos kapcsolattartását.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a diákönkormányzat tevékenységét, képviseli annak ülésein az iskolavezetést, továbbítja az ott megfogalmazottakat az igazgató felé.
- Részt vesz az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének és más szabályzatainak, valamint dokumentumainak elkészítésében, felülvizsgálatában és átdolgozásában az igazgató és az iskolavezetés döntése alapján.
- Javaslatot tesz az igazgatónak az osztályfőnök személyére.
- Segíti a tizenkettedikes illetve az érettségizni, valamint felsőfokú oktatási intézményben továbbtanulni kívánó tanulók pályaválasztási tevékenységét.
- Ellátja valamennyi, az igazgatóval egyeztetett vezetői feladat- és hatáskört előzetes megbeszélés alapján.
- Döntési jogkörrel vesz részt az iskolavezetőség ülésein, állást foglal az általa irányított szervezeti egység és az iskola életét érintő valamennyi kérdésben, javaslatot terjeszt elő a nevelőtestületi ülés napirendjére.
- Részt vesz a pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltató intézményekkel, valamint a gyermekotthonokkal és gyermekjóléti szervezetekkel való kapcsolattartás vezetői feladataiban.
- Ellátja az iskolában folyó gyermekvédelmi tevékenységrendszer szakmai felügyeletét.
- Szervezi és koordinálja a bemutató órák előkészítésének és lebonyolításának munkáit.

Ügyviteli feladatai

- Ellenőrzi a foglalkozási tervekben foglaltak szakszerű megvalósítását és a nevelő-oktató munka adminisztrációs teendőinek ellátását.
- Iskolai statisztikai jelentéseket készít.
- Részt vesz az iskolát érintő valamennyi ellenőrzési folyamatban a belső ellenőrzési tervben foglaltak szerint.
- Részt vesz a pedagógusok munkájának megítélését szolgáló óralátogatásokon és megbeszéléseken, észrevételeivel, tapasztalataival segíti a pedagógiai munka magasabb színvonalú elvégzését.
- Részt vesz az iskola tantárgyfelosztásának tervezésében, gondoskodik az órarend elkészítéséről, a tanári ügyelet megszervezéséről.
- Részt vesz az intézmény PR-tevékenységének irányításában, javaslatokat tesz a fejlesztési stratégia és az iskolai arculat kialakításának kérdéseiben.
- Gondoskodik a mindenkori pedagógus helyettesítés megoldásáról. Havonta megadott határidőre elkészíti a hozzá tartozó pedagógusok túlóra-összesítését, összegzi a helyettesített tanítási órákat és egyéb foglalkozásokat.
- Összefoglaló jelentéseket, elemzéseket készít, illetve készített az igazgató vagy külső intézmények felkérésére, illetve fenntartói utasításra.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi az osztálynaplók és az egyéb foglalkozási naplók vezetését. Minden hónap végén írásos feljegyzést készít a naplók korrekciójának teendőiről, s azt az illetékes pedagógushoz eljuttatja.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

-
-
-
-
-
-
-

A teljesítményértékelés módja

- Az új pedagógus életpályáról szóló törvény vhr. mellékletében foglalt elemek
- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- Munkájában nyomon követhető legyen az általa vezetett szervezeti egységek sokirányú fejlesztése és fejlődése.
- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott szervezeti egységek fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Munkájáról az igazgató által meghatározott szempontok alapján évente (félévente) írásos beszámolót készít.
-
-
-

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép életbe, és módosításáig, illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

....., év hónap nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., év hónap nap

munkavállaló

1.3. A tanár munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: tanár

Munkajogi jogviszony típusa:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

FEOR száma:

Közvetlen felettese:

Közvetett felettese:

Munkaidő és benntartózkodás: a függelékben szereplő igazgatói rendelkezés szerint

Megbízás időtartama:

A munkakör célja

Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben, a pedagógiai program alapértékeinek szakmai munkában történő érvényesítésével.

Alapvető felelőségek és feladatok

- A pedagógus felelőséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.
- Következésképpen betartja a pedagógus etika normáit.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.
- Év elején – a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe véve – a képességek fejlesztését célzó foglalkozási tervet készíti.

- Tanítási óráira és egyéb foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja. Az azonos szaktárgyakat tanítókkal rendszeresen konzultál a pozitív hatások elérése érdekében.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 10 napon belül kijavítja és kijavíttatja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével, a többi pedagógussal együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
- A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró, illetve iskolai dolgozatot legkésőbb egy héttel az érdemjegyek lezárása előtt megírattja.
- A kötelező házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
- Megismeri az általa foglalkoztatott tanulókról szóló szakvéleményeket, annak ajánlásait figyelembe veszi és mérlegeli az érintett tanulók tanításakor és osztályzásakor.
- Az iskolavezetés jóváhagyásával a tantárgyfelosztás alapján a lassúbb tempóban haladó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet, lehetőséget biztosítva a számukra a pozitív eredmény mielőbbi elérésére.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához szakkör, önképző kör, művészeti csoport, tanulmányi, kulturális vagy sportversenyekre való felkészítés keretében.
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésére álló szemléltető eszközöket.
- Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről, és öntevékenyen részt vállal a szemléltetőeszköz-állomány fejlesztésében.
- Az iskola pedagógiai programjában, éves munkatervében meghatározott – szaktárgyával kapcsolatos – szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- Az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározott módon történő megbízással az éves munkatervben rögzített óráközi ügyeletet vállal, szükség szerint – az iskolavezetés utasítására – helyettesítést végez.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az osztálynaplót és a foglalkozási naplót; a tanulók érdemjegyeit beírja a tájékoztató füzetbe, s azt kézjeggyével ellátja.
- Kötelezően részt vesz a havonkénti fogadóórákon. Szükség szerint egyéni fogadóórát is tart. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyermekük fejlődésében felmerülő problémákat.
- Kötelezően részt vesz a tantestületi értekezleteken, megbeszéléseken; joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepélyen, megemlékezésen.
- Kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a módszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti

feletteseit, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.

- Részt vesz a helyi tanterv kidolgozásában, helyi és kerületi versenyek szervezésében.
- Szaktárgya tanításával egy időben alapvető kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselője.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökkel és vele egy osztályban tanító pedagógusokkal.
- Ellátja az összefüggő nyári szakmai gyakorlat oktatói, gyakorlatvezetői, illetve az OKJ-s szakképesítő vizsgák jегyzői, kérdező és javítótanári feladatait.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

-
-
-
-
-
-
-

A teljesítményértékelés módja

- Az új pedagógus életpályáról szóló törvény és vhr. mellékletében foglalt elemek.
- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- Munkájában nyomon követhető legyen tanulóinak sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán.
- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott tanulók tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.
-
-
-

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép életbe, és módosításáig, illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

....., év hónap nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., év hónap nap

1.4. Az osztályfőnök munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakörhöz kapcsolódó beosztás megnevezése: osztályfőnök

Munkajogi jogviszony típusa:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

FEOR száma:

Közvetlen felettese:

Közvetett felettese:

Munkaidő és benntartózkodás: *tanítói/szaktanári* munkaköri leírásában foglaltak szerint

Megbízás időtartama:

A munkakör célja

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

Legfontosabb felelőségek és feladatok

- Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg. Munkáját az iskola pedagógiai programja és az éves iskolai munkaterv alapján végzi. Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoporthoz. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk és öntevékenységük fejlesztése.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv és az osztályfőnöki órák tématerve.
- Személyiség- és közösségfejlesztő munkája során az iskola pedagógiai programjában preferált alapértékek elfogadtatása érdekében törekszik a tanulók személyiségének, családi és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a tanulókkal kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
 - Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, az osztályon belül uralkodó értékrendet.
 - Osztályáról a félév és az év végén az iskolavezetés által meghatározott szempontok alapján helyzetelemzést készít.
 - Együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal.
 - Látogatja osztálya tanítási óráit, egyéb foglalkozásait; tapasztalatait, észrevételeit, s az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
 - Szükség esetén – felettesei hozzájárulásával – az osztályban tanító és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze (esetmegbeszélés).
 - Vezető osztálya osztályozó értekezleteit, ezeken, valamint az igazgató kérésére a nevelőtestületi értekezleten ismerteti és elemzi a tanulócsoporthoz tartozó helyzetét, neveltségi

szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását. Az osztályban tanító pedagógusokkal megvitatja az addigi és a következő időszak teendőit.

- Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói ériék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Havonta értékeli az osztállyal és az osztályban tanító többi pedagógussal együtt a tanulók magatartását és szorgalmát.
- Tiszteletben tartja a tanulók emberi méltóságát; gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre történő felkészülésre.
- A tantárgyfelosztásban meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart. Ezeket használja fel az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására. Az osztályfőnöki órák témáit foglalkozási tervben rögzíti. Az osztályfőnöki órákon folyó irányított beszélgetések tükrözik a rendre, tisztaságra, udvarias, kulturált viselkedésre, fegyelmezett munkára és tanulásra; a munka és a dolgozó ember tiszteletére, az önművelés igényére, a testi-lelki egészség megőrzésére, a környezetvédelemre, demokratizmusra, önismeretre, harmonikus, társas kapcsolatra való nevelést. Az egyes alapkérdésekkel való foglalkozás mértékét, a ráfordított időt és az osztályfőnöki tematikában kerülő egyéb kérdéseket az iskola pedagógiai programja és a tanulók fejlettségi szintje alapján választja ki. A tanmenetben tervezett témák feldolgozására alaposan felkészül, ugyanakkor a tanulók érdeklődésének, aktivitásának figyelembevételével rugalmasan kezeli azokat.
- Nevelőmunkája tervezésének alapja a foglalkozási terv. Ebben rögzíti a tanulók személyiségfejlesztése érdekében elvégzendő felméréseket, vizsgálatokat, a tanulókkal való egyéni bánásmód eljárásait, s az osztállyal való egyeztetés után a tanévre tervezett közös tevékenységet (kirándulások, erdei iskola, egyéb programok).
- Felkészíti az osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse a tanulókkal a kultúra és a művelődés változatos formáit, kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét.
- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, felkelti a tanulóknak az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést, az osztály életének demokratikus szervezésével kifejleszti bennük az ehhez szükséges képességeket.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét (beleértve az egyéb foglalkozásokat is) értékeli.
- Kialakítja a tanulóknak a reális önértékelés igényét.
- Folyamatosan törekszik osztályában a társadalmi munkamegosztás megismertetésére. A tanulók életkorának megfelelően szakmai ismeretekkel, önismereti gyakorlatokkal készíti fel őket a pályaválasztásra (pályaválasztási orientáció).
- Biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Az iskolai munkatervben meghatározottak szerint szülői értekezletet, fogadóórákat tart.
- Megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, s megbeszéli velük a gyermekeiket érintő elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Gondoskodik osztályában a szülői szervezet megválasztásáról és munkájáról, képviseli az osztály érdekeit a nevelőtestület előtt.

- Megszervezi az arra vállalkozó és alkalmas szülők részvételét a tanulás segítésében, a pályaválasztási, iskolai szabadidős programok, kirándulások, táborozások szervezésében.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez a szülők előzetes értesítésével.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket gyermekeik magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az házirendben rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- Elvégzi az iskolavezetés által meghatározott adminisztrációs teendőket, felel az osztálynapló szabályszerű, naprakész vezetéséért, a törzslapok pontos felfektetéséért.
- A hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében gondoskodik számukra a szociális és tanulmányi segítségnyújtásról, és együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégájával.
- A tanulókkal minden érdemjegyet beírat a tájékoztató füzetbe, s rendszeresen ellenőrzi, hogy aláírták-e a jegyeket és bejegyzéseket.
- Regisztrálja és összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztikák elkészítéséhez.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Alkalmoszerűen bemutató órákat, illetve foglalkozásokat tart.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

-
-
-
-
-
-
-

Kiegészítő információk

Munkakörülmények:

- Az osztályfőnököt megilleti a jog, hogy az osztályában ő tanítsa szaktárgyait.
- Munkájához az iskolavezetés jogszabályban meghatározott pótlékot folyósít.

A teljesítményértékelés módja

- Az új pedagógus életpályáról szóló törvény és vhr. mellékletében foglalt elemek.
- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- Az igazgató igénye szerint adatokat szolgáltat az adott munkaterület helyzetéről.
- Összegző értékelést készít az év eleji és év végi mérésekről az iskolavezetés által meghatározottak szerint.
-
-
-
-

•

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép életbe, és módosításáig, illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

....., év hónap nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., év hónap nap

munkavállaló

1.5. Az iskolatitkár munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: iskolatitkár

Munkajogi jogviszony típusa:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

FEOR száma:

Közvetlen felettese:

Közvetett felettese:

Munkaidő és benntartózkodás:

Megbízás időtartama:

A munkakör célja

Az intézmény adminisztrációs és tanügyi nyilvántartásainak teljes körű vezetése. Az igazgatói titkárság hivatali teendőinek teljes körű ellátása.

Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása

- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket.
- Bonyolítja a kimenő postai küldeményeket.
- Hivatalos levelezést folytat, ellátja a kiadmányozással kapcsolatos teendőket, vezeti az iktatást.
- Elvégzi a postázást, vezeti a postai feladókönyvet.
- Hivatalos telefonbeszélgetéseket és faxhívásokat bonyolít le (hatósági szervekkel, fenntartóval, *működtetővel*, partnerintézményekkel).
- Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít.
- Naprakészen vezeti és javítja a tanuló-nyilvántartást.
- Tanév elején a leadott osztálylétszámoknak megfelelően kiosztja a naplót, tájékoztató füzeteket, ellenőrző könyveket.

- A tanulók iskolába jelentkezésekor és távozásakor elvégzi a szükséges dokumentumok kiállítását, gondoskodik a bizonyítvány és egyéb dokumentumok kiadásáról, illetve beszerzéséről.
- Gondoskodik a szükséges formanyomtatványok beszerzéséről.
- A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerinti teendőket végez a Köznevelés Információs Rendszerén keresztül.
- Elvégzi az elektronikusan előállított papíralapú dokumentumok és az elektronikus okiratok kezelésével kapcsolatos, SZMSZ-ben rögzített feladatait.
- Tanulói vagy szülői kérésre hivatalos iratokat állít ki.
- Előállítja, kezeli és irattárazza az igazgatói határozatokat.
- Rendszeresen vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit, és azok tárolásáról gondoskodik.
- Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot az ezzel megbízott munkatárssal együttműködve.
- Közreműködik az irodaszerek megrendelésében.

Különleges felelőssége

Az írásos anyagok, elemzések, tervek, szerződések, utasítások témakörök szerinti, idő- és betűrendes feldolgozása és tárolása.

Tervezés

- A nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos selejtezése.
- Iratrendezési terv készítése.
- A dokumentumok szabályszerű vezetése, a jogszabályban előírt őrzési idő (irattári terv) betartásával.
- A tárolt iratok könnyebb kezelhetőségének megtervezése.
- Javaslat az irodatechnikai eszközök modernizálására.

Bizalmas információk kezelése

- Munkája, telefon- és faxhívásai során, továbbá a levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak igazgatói engedéllyel adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az iskolavezetőséggel folytatott beszélgetések témáit.
- Vezeti és összesíti a dolgozók hiányzásairól és távolléteiről szóló adminisztrációt, közreműködik a többletóra-elszámolás technikai lebonyolításában.
- Kezeli a diákoknak, pedagógusoknak, technikai és adminisztratív dolgozóknak a Köznevelés Információs Rendszerében vezetett nyilvántartását.
- Gondoskodik arról, hogy a postai küldemények és egyéb iskolai iratok időben eljussanak a címzetthez.

Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az igazgatóval és az intézményvezetőség többi tagjával.
- Alkalmoszerűen kapcsolatot tart az iskolaorvossal és az iskola védőnőjével.

- Tanulói beiskolázáskor segít az adminisztrációs teendők elvégzésében, a jelentkezési lapok postázásában és a felvételtől való visszaigazolás továbbításában az osztályfőnök és a tanuló részére.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

-
-
-
-
-
-
-

Munkakörülmények

- Munkavégzéséhez külön irodája van, amelynek berendezéseit, gépeit rendeltetésszerűen használja, óvja.

A teljesítményértékelés módszere

- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott munkaterületért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Az iskolavezetés ellenőrzései által tapasztaltak.
- Kapcsolattartás minősége a tanulókkal, szülőkkel és a kollégákkal.
- Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.
-
-
-

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép életbe, és módosításáig, illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

....., év hónap nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., év hónap nap

munkavállaló

1.6. A pedagógusok munkaköri leírásának függeléke az igazgatói hatáskörben meghatározott kötött munkaidőről

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 62. § (5) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján – a fenntartóval egyetértésben – **kötött munkaidejét a következőkben állapítom meg:**

1. A neveléssel-oktatással – tanulókkal való közvetlen foglalkozásokkal – lekötött munkaidejének mértéke heti óra, amelyet a tantárgyfelosztásban meghatározottak alapján az órarendben foglaltaknak megfelelő foglalkozásokkal köteles teljesíteni.
2. A kötött munkaidő fennmaradó részében nevelés-oktatást előkészítő, neveléssel-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést köteles ellátni az iskolavezetés utasításai szerint.

Kötött munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött részében elvégzendő további feladatai:

-
-
-
-
-

3. A függelék a munkaköri leírás részét képezi.

....., év hónap nap

PH

munkáltató

1. sz. melléklet: Az intézmény iratkezelési szabályzata I.

Iráttári terv

*Iráttári
tételszám*

Ügykör megnevezése

Őrzési idő (év)

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

1.	<i>Intézménylétesítés, -át szervezés, -fejlesztés</i>	<i>nem selejtezhető</i>
2.	<i>Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek</i>	<i>nem selejtezhető</i>
3.	<i>Személyzeti, bér- és munkaügy</i>	50
4.	<i>Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,</i>	10
5.	<i>Fenntartói irányítás</i>	10
6.	<i>Szakmai ellenőrzés</i>	10
7.	<i>Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek</i>	10
8.	<i>Belső szabályzatok</i>	10
9.	<i>Polgári védelem</i>	10
10.	<i>Munkatervek, jelentések, Statisztikák</i>	5
11.	<i>Panaszügyek</i>	5

Nevelési-oktatási ügyek

12.	<i>Nevelési-oktatási kísérletek, újítások</i>	10
13.	<i>Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók</i>	<i>nem selejtezhető</i>
14.	<i>Felvétel, átvétel</i>	20
15.	<i>Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek</i>	5
16.	<i>Naplók</i>	5
17.	<i>Diákönkormányzat szervezése, működése</i>	5
18.	<i>Pedagógiai szakszolgálat</i>	5
19.	<i>Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése</i>	5
20.	<i>Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások</i>	5
21.	<i>Gyakorlati képzés szervezése</i>	5
22.	<i>Vizsgajegyzőkönyvek</i>	5
23.	<i>Tantárgyfelosztás</i>	5
24.	<i>Gyermek- és ifjúságvédelem</i>	3
25.	<i>Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai</i>	1
26.	<i>Az érettségi vizsga, szakmai vizsga</i>	1
27.	<i>Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum</i>	5

Gazdasági ügyek

27.	<i>Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek</i>	<i>határidő nélküli</i>
28.	<i>Társadalombiztosítás</i>	50
29.	<i>Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés</i>	10

30.	<i>Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok</i>	5
31.	<i>A tanműhely üzemeltetése</i>	5
32.	<i>A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak</i>	5
33.	<i>Szakértői bizottság szakértői véleménye</i>	20

II.

Az iskola 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 évfolyamismérléssel 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 az 20...../..... tanévben felmentve miatt. Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni	N., TI., B.
9. Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja.	N., TI.
10. Mentésítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] tantárgy tanulása alól. Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentésítés okát is.	N., TI., B.
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. Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.	N.
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 évnél hosszabb ideig, hónap alatt
 teljesítette. N., TI.
17. A(z) tantárgyból javítóvizsgát tehet. N., TI., B.,
 A javítóvizsgán tantárgyból
 osztályzatot kapott évfolyamba léphet. TI., B.
18. A évfolyam követelményeit nem teljesítette, az
 évfolyamot meg kell ismételnie. N., TI., B.
19. A javítóvizsgán tantárgyból elégtelen
 osztályzatot kapott. TI., B.
 Évfolyamot ismételni köteles.
20. A(z) tantárgyból -án osztályozó
 vizsgát tett. N., TI.
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
 letételére-ig halasztást kapott. TI., B.
25. Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z)
 iskolában független vizsgabizottság
 előtt tette le. TI., B.
26. A(z) szakképesítés évfolyamán folytatja
 tanulmányait. TI., B., N.
27. Tanulmányait okból
 megszakította, a tanulói jogviszonya
-ig szünetel. Bn., TI.
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 végrehajtása-ig
 felfüggesztve. TI.
31. Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén Bn., TI., N.
 a) A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a

- szülőt felszólítottam.
- b) A tanuló ismételt óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. 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 elvesztett (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.
45. Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam. N.
46. Igazolom, hogy a tanuló a/..... tanévig óra B.

- közösségi szolgálatot teljesített.
47. A tanuló teljesítette az érettségi bizonyítvány kiadásához szükséges közösségi szolgálatot TI.
48.(nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi tanulmányait a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte TI., B.
- Beírási napló Bn.
 Osztálynapló N.
 Törzslap TI.
 Bizonyítvány B.

2. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat

Általános előírások

Az Nkt. rendelkezései szerint **adatkezelési szabályzatban** kell meghatározni az adatkezelés és - továbbítás intézményi rendjét.

Az adatkezelés **időtartama** nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot **véleményezési jog** illeti meg. Adattovábbításra az intézmény vezetője és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Részletező rendelkezések

Az **Nkt. hatályos előírásai** értelmében valamennyi köznevelési feladatot ellátó intézmény köteles

- a jogszabályban rögzített nyilvántartásokat vezetni,
- a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint
- az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Minden köznevelési intézmény nyilvántartja

- a pedagógus oktatási azonosító számát,
- pedagógusigazolványának számát,
- a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az **óraadó tanárok:**

- nevét,
- születési helyét, idejét,

- nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- oktatási azonosító számát

tartja nyilván.

Az iskola a **tanuló alábbi adatait** tartja nyilván:

- a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar külföldi állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
 - a tanulóbalesetre vonatkozó adatok,
 - a tanuló oktatási azonosító száma,
 - mérési azonosító,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
 - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- f) az országos mérés-értékelés adatai.

A fentiekben foglalt adatok - a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - **továbbíthatók** a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Az iskola az **alkalmazottak személyes adatait** csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben

meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

A **pedagógusigazolványra jogosultak** esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A tanuló adatai közül

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,
- jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és
- a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez

továbbítható.

A tanuló

- magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervezők alanyainak, vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- diák-igazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére

továbbítható.

Az iskola nyilvántartja továbbá 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.

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

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

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

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

A felsorolt adatok **statisztikai célra felhasználhatók**, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) **központi nyilvántartás** keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az intézményfenntartók, az intézmények és az intézményi tanácsok –jogszabályban meghatározott tartalmú - **adatokat szolgáltatnak a KIR-be.**

A **tanulói nyilvántartásból személyes adat** - az érintetten kívül - csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A tanuló nevelési-oktatási intézményének megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából az Nkt. 44.§ (5) bekezdés *a)-c), f)-h), j)-m)* és *o)* pontjában foglalt adatok a rendőrség részére továbbíthatók.

Az (5) bekezdés *a), c), e)-h), m)-o)* pontjában foglalt adatok

- a tanuló esetében a járási hivatal részére, abból a célból, hogy gondoskodjon a tankötelesek nyilvántartásáról,

továbbíthatók.

Az **intézményi alkalmazotti nyilvántartás** tartalmazza az alkalmazott

- nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát,
- lakcímét,

- elektronikus levelezési címét,
- előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
 - a szakmai gyakorlat idejét,
 - esetleges akadémiai tagságát,
 - munkaidő-kedvezményének tényét,
 - minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
 - minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
 - az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

Az alkalmazotti 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, továbbá
- az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi-adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére,
- valamint az országos pedagógiai szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárásának lefolytatása céljából a kormányhivatal részére.

A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az Nkt. alapján létrehozott **intézményi tanácsról** a törvény 73. § (5) bekezdés *a)* pontja alapján vezetett nyilvántartás közhiteles **hatósági nyilvántartásnak** minősül. Az intézményi tanácsról vezetett nyilvántartás tartalmazza:

- az intézményi tanács nevét,
- az intézményi tanács székhelyét,
- az érintett iskola nevét, OM azonosítóját,
- az elnök nevét,
- az elnök elérhetőségeit (telefonszámát, telefax, elektronikus levelezési cím),
- nyilvántartásba vételi számát.

Utóbbi előírások csak az intézményi tanács megalakulása után lépnek hatályba.

Dátum

igazgató

3. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató-nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör: a dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikusan, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézmény képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

- A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó köteteiből (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt) megfelelő példányszámmal kell rendelkezni. Viszonylag alacsony a határainkon túl élő magyar nyelvű írók és költők műveinek száma, ezért ezek beszerzése elengedhetetlen.
- Egyre több szakkönyv beszerzését teszi szükségessé a tanulók körében folyamatosan felmerülő igények kielégítése.
- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó tanulók számára (pl. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények).
- Az emelt szintű informatika oktatás bevezetésének köszönhetően folyamatosan növekszik a számítástechnikával középokon ismerkedők számaránya is. Számukra igen nagy segítség, ha az iskolai könyvtár rendelkezik az ő tanulásukat elősegítő szakkönyvekkel, tankönyvekkel és CD-ROM-okkal.

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1. Könyvtárunk típusa: iskolánk középfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben négy évfolyamos gimnáziumi és szakközépiskolai ágazati oktatás folyik. Könyvtárunk korlátozottan nyilvános könyvtár, mely az intézmény része.

3.1. Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt a pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, illetve az érettségi vizsgákra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is.

4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános könyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató-nevelő munkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

4.1 Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört_kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

4.2. Tipológia/dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: folyóiratok
- térképek, atlaszok

b) Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (DVD)
- hangzó dokumentumok (CD)

c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k

Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

4.3 A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

a) A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- közép- és felsőszintű általános lexikonok

b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák

c) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.

4. sz. melléklet: Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szülei használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtan.**

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
- személyi azonosító igazolvány vagy útlevel száma.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő végleges eltávozási szándékáról (jogviszonyuk megszűnéséről) az igazgató tájékoztatja a könyvtárost, aki intézkedik az aktuálisan kölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatásáról, vagy értékének megtérítéséről. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt kötelesek leadni, vagy értékét – jelen szabályzatban foglaltak szerint – megtéríteni.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz, illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

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

A könyvtáros szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

2.2 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

A kölcsönzési határidő lejártá után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók dokumentumként és munkanaponként 10 Ft késedelmi díjat fizetnek a titkárságon, amely díjak összegét a könyvtár a tanév végén könyvtári dokumentum vásárlására fordítja. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

Az iskolából távozó, illetőleg az érettségiző tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő tanulók által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat az SZMSZ 4. számú melléklete tartalmazza.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A könyvtár nyitva tartási ideje

hétfő	11.00 – 13.30
kedd	11.00 – 13.30
szerda	11.00 – 13.30
csütörtök	11.00 – 13.30
péntek	11.00 – 13.30

2.3 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat
- fénymásolás (a szerzői jogok figyelembe vételével)

5. sz. melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzetet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

1.1 A dokumentumleírás szabályai

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

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- sorozatcím, sorozatszám
- megjegyzések

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

1.2 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

- folyóirat
- multimédia
- audiovizuális
- hangzó
- szakdolgozat

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a Linlib könyvtári program segítségével

6. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

II. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a tanulók a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő tanulók által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

3 A kölcsönzés rendje

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

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

Az iskolai könyvtárból a/.....-ös tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.

.....-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, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám Aláírás

osztály

A tanulók a tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-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 házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

4 A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- 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)

5 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 igazgató írásos határozatára

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

7. sz. melléklet: Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése: munkaszerződése szerint

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, a gazdasági vezető által előírt időszakban elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat,
- azonnal jelzi a gazdasági vezetőnek a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő stb.)
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőablán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
- minden tanévben június 20-ig a tanárban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

8. sz. melléklet: Könyvtár-pedagógiai program

A **könyvtár** a könyveket, és minden egyéb dokumentum típus (a távoli elérésű dokumentumokat is ideértve) beszerzését, megőrzését, feltárását és rendelkezésre bocsátását végző **kulturális intézmény**. Feladatrendszere tehát **komplex** és egyes elemei a következők:

- feltárás,
- rendszerezés,
- megőrzés,
- művelődés,
- oktatás,
- kutatás,
- gyakorlati tájékozódás,
- szórakozás- biztosítása.

A könyvtárak típusai **funkció** szerint:

- nemzeti könyvtár
- közművelődési könyvtár (melynek egy típusa a gyermekkönyvtár)
- szakkönyvtár
- felsőoktatási könyvtár
- iskolai könyvtár (+ egyházi és főúri könyvtárak)

Az **iskolai könyvtár** az oktatási-nevelési intézmény:

- *Tanulási-tanítási médiatára*
- *Oktatási helyszíne*
- *Kommunikációs centruma*

Fogalma:

A mai korszerű **iskolai könyvtár** olyan komplex egység, amelyet a tanítás és a tanulás folyamatának elősegítése céljából könnyen hozzáférhető, az igényeknek megfelelő minőségű és mennyiségű információhordozók, az ezekhez szükséges eszközök és szolgáltatások rendszere alkot, és amely a pedagógiai folyamattal szemben támasztott fejlődő körülményeknek megfelelően rugalmasan képes újraszervezni tevékenységét.

Jellemzői:

- Gyűjteménye széleskörűen tartalmazza azokat az információhordozókat, információkat, amelyeket az iskola oktató-nevelő tevékenysége hasznosít, befogadva és felhasználva a különböző rögzítési, tárolási, és kereső technikákat.
- Szakszerűen elhelyezett és feltárt gyűjteményére és a könyvtári hálózaton elérhető forrásokra épülő szolgáltatásaival az iskola tevékenységét átfogó **forrásközpontként** működik.
- Más kifejezések is elterjedtek erre a könyvtártípusra, mint amilyen a *mediatár*, illetve *tanulási forrásközpont*.

Az **iskolai könyvtár** fontos terepe **az oktatásnak**. Ennek „háttér tudománya” a **könyvtár-pedagógia**.

A könyvtár-pedagógia fogalma

Meghatározásához adekvát kiindulópontnak tekinthetjük az IFLA és az UNESCO közös iskolai könyvtári nyilatkozatát.

„Az iskolai könyvtár a feladatok sikeres megvalósításhoz, a napjaink információra és tudásra alapozott társadalmában való eligazodáshoz szükséges alapvető információt és elképzeléseket, gondolatokat biztosítja. Az iskolai könyvtár a tanulókat permanens tanulás képességekkel fegyverzi fel, és fejleszti képzelőerejüket, lehetővé téve azt, hogy felelős állampolgárokként éljenek.”

A könyvtár-pedagógiát **leszűkítve tantárgy-pedagógiának**, azaz a könyvtárhasználati ismeretek tanulása-tanítása feladatrendszerének is értelmezhetjük.

A könyvtár-pedagógia lehetséges definíciói

A könyvtár-pedagógia a könyvtári dokumentumok felhasználásával, az információkeresés, az önálló tanulás módszereinek elsajátításával foglalkozó tevékenységrendszer és módszertani eszköztár. Ezek tervezésével, megvalósításával és értékelésével foglalkozó elméleti megalapozás, melynek eredményeképpen a könyvtárhasználati tanítás-tanulás folyamatának egységét teremti meg a személyiségfejlesztés során.

- Az információs és kommunikációs kultúra kialakításáért felelős tevékenységek rendszere, amely a társadalmi minőség kialakításáért felelős a többi pedagógiával együtt.
- Tudatos, kritikus, kreatív könyvtárhasználóvá neveléssel kapcsolatos pedagógia.
- Tantárgy- pedagógia, mely átszövi a teljes nevelési és oktatási tevékenység-rendszert.
- jelenleg egy olyan kialakulóban lévő tudományterület, melyet sokan és sokféleképpen művelnek.
- Képzési csomag a pedagógusképző intézményekben.
- A pedagógiai programnak olyan rendszeralkotó, markáns eleme, amely többek között azt a szolgálja, hogy az iskolák célrendszerében meghatározottak eredményesen teljesüljenek.
- A könyvtár-pedagógia egyrészt egyik alkotóelemének a leírása, mely az iskolai nevelés-oktatás valamennyi elemét áthatja, másrészt a könyvtárhasználat tanulása-tanítása tevékenység rendszerének tantárgy-pedagógiája.

A felsorolásból **hiányzik**, ami ma a leghangsúlyosabb terület; a **könyvtárhasználat iskolai tanítása és felhasználása**.

Az 1970-es években a könyvtár – pedagógiai fogalom megjelenésekor a szakirodalomban elsősorban a közművelődési könyvtárakkal kapcsolatban, inkább a népművelési megközelítésben volt használatos. A sokféle meghatározás oka az, hogy ennek a területnek még nincs kimunkált kutatásokkal igazolt, letisztázott összefoglalt leírása, módszertana. A gyakorlat egyéni próbálkozásokon alapszik.

A **pedagógia** minden tudományterülettel kapcsolatba hozható. A könyvtártudománnyal való kapcsolata sokoldalú, hiszen **nem csak**

- könyvtárhasználóvá nevelésről és
- a könyvtárhasználati ismeretek tanításáról van szó,
- **hanem** a könyvtár-pedagógiai módszerek tanításban való alkalmazásáról, azok személyiségfejlesztő és tanulást segítő hatásainak más tudományokban való

felhasználásáról is.

A könyvtár-pedagógiáról elmondható, hogy szinte minden tudománnyal és tudományterülettel van kapcsolata.

A könyvtár-pedagógia célja

A könyvtárak célja nem azonos a könyvtár-pedagógia céljával.

A könyvtár-pedagógia egyik általános célja, hogy a művelődési esélyegyenlőség kialakításában részt vegyen.

A pedagógiai tevékenységhez ismernünk kell az olvasók társadalmi helyzetét, művelődési viszonyait.

Ebben segít a művelődésszociológia és az olvasásszociológia. A könyvtár-pedagógia stratégiai jellegű területei megalapozzák a tanítástant, a tanulástant, és az egyes tantárgy-pedagógiákat is, így alapvető fontosságúak.

A könyvtár-pedagógia a tantárgy-pedagógiákkal több oldalról is összefügg. A legkidolgozottabb kapcsolódási pont a könyvtárhasználat tanításának módszertana, mely a tantárgy oktatásához ad iránymutatást. Még kidolgozás alatt áll az egyéb tárgyak könyvtár-pedagógiai módszertana. Ez fejeződik ki az alábbi két meghatározásban is:

- *a könyvtár-pedagógia az a tudomány, amely a könyvtári nevelő-hatások alapjaival és módjaival foglalkozik,*
- *A személyiségfejlődésnek a könyvtári tevékenység során felmerülő, vagy az egyébként meglévő, sajátos pedagógiai (nevelési és oktatási) kérdésekkel foglalkozó alkalmazott jellegű tudomány.*

Részmeghatározások

Miután a könyvtár-pedagógia nem teljesen kimunkált diszciplína, nem indokolt további önálló ismeretkörökre bontása. A cél az összekapcsolható és felhasználható területek integrálása egy szemlélet- és célrendszer köré.

Körülhatárolva a diszciplína területeit, az alábbi **részmeghatározásokat** adhatjuk a **könyvtár-pedagógiának**:

1. A könyvtárban vagy könyvtári dokumentumok használatával ismeretszerzéssel, ismeretközvetítéssel, információkereséssel foglalkozó pedagógiai elmélet és gyakorlat. A könyvtár gyűjteménye, szolgáltatásai és a könyvtár használói közötti közvetítő tevékenység. Közvetlen célja a könyvtári dokumentumok és szolgáltatások sokoldalú, gyakorlatias és élményszerű megismertetése. Hosszabb távú célja a könyvtárak, a könyvtári dokumentumok, szolgáltatások és az informálódás szükségletének felkeltése és ezáltal a könyvtárhasználóvá nevelés.
2. Az a tudományterület, ami a könyvtárhasználó, a tanuló személyiségének az olvasás, könyvtárhasználat, informálódás során való előmozdításával foglalkozik.
3. A könyvtárhasználat tantárgy tanításának-tanulásának és kapcsolatos nevelési feladatok ellátásának módszereivel foglalkozó pedagógiai tudományág. Egyfajta tantárgy pedagógia, melynek feladata az is, hogy a könyv-, és könyvtárhasználati ismereteket a tanítási tanulási folyamatban elhelyezze.
4. A könyvtári munkafolyamatok nevelési céloknak és/vagy nevelési-oktatási intézmények tevékenységének alárendelt tervezése, szervezése, végzése.
5. Pedagógusok és könyvtárosok felkészítése a könyvtárhasználat tanítására mind szakmai, mind módszertani szempontból.

Az iskolai könyvtár **pedagógiai céljait** nagymértékben befolyásolja az adott helyi pedagógiai program. Megfogalmazzuk általános vagy lehetséges iskolai célokat.

1. Az iskola célja, hogy a más színtereken megszerzett ismereteket kiegészítse, pontosítsa, tudatosítsa, segítse, hogy a tanulóknak elmélyült szokásrendszerük alakuljon ki a könyv-, és könyvtárhasználatot tekintve.
2. Cél a megszerzett tudás eszközjellegének és használati igényének kialakítása.
 - A kerettanterv elvárásai szerint a könyvtárhasználati tudást eszközjellegűen kell beépíteni a tanulók tantárgyi képzésébe, az iskolai fejlődésükhöz és a mindennapi problémák megoldásához szükséges információszerzéshez-, és feldolgozásos.
 - A könyvtár-pedagógiai módszerek és az iskolai könyvtár gazdagítja, színesíti, élményszerűbbé, sokoldalúbbá teszi az iskolai tanulási folyamatot.
 - A szociálisan hátrányos tanulókat is megismerteti az információszerzés hagyományos és modern eszközeivel, hogy az információs kommunikációs technikák (IKT) használatával tanulók valóban hozzáférhessenek a számukra fontos információkhoz.
3. Az iskola céljai közé tartozik tehát a könyvtár-pedagógia meghatározott tartalmainak az elsajátíttatása.
 - Kiemelt területek a tanulási technikák, az információkeresés-, feldolgozás, problémamegoldás és kutatómunka.
 - Célja kell legyen egyes tudományterületek összefüggéseinek bemutatása, megtapasztaltatása, a tantárgyak összekapcsolása.
 - A megfelelően irányított könyvtári kutatómunka hozzájárul az összefüggések, kapcsolatok feltárásához, mely a gondolkodni tanítás lényeges alapja. Fejleszti a tanulók tudásrendszerét.
 - **Cél**, hogy a tanulók rendszerezett, a gyakorlatban is aktivizálható tudással kerüljenek ki az iskolából.
 - A szükséges integráció a tanulók gondolkodásának fejlődését azáltal segíti, hogy kapcsolódási pontokat kínál fel az egyén már meglévő ismeretrendszerében, ezáltal elősegíti a megértést és a rögzítést.
 - Az iskolai könyvtár céljai közé tartozik még a már említett hosszú távú cél: a személyiség fejlesztése, készségek kialakítása és a már említett általános célok:
 - az önművelésre,
 - az önálló ismeretszerzésre,
 - a könyvtárhasználóvá és
 - az olvasóvá nevelésmegvalósítása.

A **nevelési program** és a **helyi tanterv** tekintetében az alábbi könyvtár-pedagógiai jellegű cél-elemeket hangsúlyozzuk:

1. **A személyiségfejlesztés:** a könyv- és könyvtárhasználattal összefüggő igények és szokások kialakítása:
 - önművelésre nevelés
 - önálló ismeretszerzésre nevelés
 - a könyvtárhasználóvá nevelés
 - olvasóvá nevelés

Hozzájárul a következő személyiségjegyek fejlesztéséhez is:

- aktivitás,
- kezdeményező képesség,
- önálló, kreatív, kritikus gondolkodás,
- koncentráció,
- rendszeretet,
- önbizalom.

2. A célok másik csoportja az **ismeretekre és a készségekre** irányul. Az angol nyelvű szakirodalomban az „information literacy” (az információ szerzés tudása, információs műveltség) címszó alatt olvashatunk erről (nem használják a könyvtár-pedagógia fogalmát)

Ide tartozik a:

- könyvtári rendszer és szolgáltatásainak
- tájékoztató segédleteinek (megfelelő eszközök megtalálása)
- a könyvtári dokumentumok használatához szükséges tudás elsajátítása
- az információ megszerzésének, értékelésének, szelektálásának, adaptálásának és felhasználásának készsége
- a problémamegoldás, mely egyben a tanulási technikák alkalmazásának összetevői is.

A kerettanterv általánosításával élve a **cél**: „**felkészítés az információs társadalom kihívásainak fogadására**”. Ezeket összefoglalóan **könyvtárhasználati tudásnak** nevezzük.

A könyvtár-pedagógia alkalmazási területei és tartalmai

- A könyvtár-pedagógia az iskola Pedagógiai Programjában és tevékenységében három területen jelenik meg, és ad konkrét feladatokat a könyvtárpedagógusoknak.
- Az iskola Pedagógiai Programjának elméleti alapvetésében, az intézmény komplex könyvtár-pedagógiai programjában, ezen kívül a helyi tantervben megjelenik.

1. A „**tantárgyakon túli** pedagógiai tevékenységek: kompenzáció, tehetséggondozás, könyvtári rendezvények

2. A műveltségi területekből szervezett **tantárgyak** makro- és mikro-**tantervei**: ezekre épülhet majd a könyvtár-pedagógia eszközeivel és módszereivel tartott szaktárgyi órák rendszere. Ezeket az órákat szaktanárok tartják a könyvtáros-tanár előkészítő segítségére támaszkodva.

3. Az informatika elkülönített részműveltség területére, a könyvtárhasználat önálló ismeretrendszerére és követelményeire kialakított sajátos mikro tanterv: erre épülnek az alapozó könyvtárhasználati órák, amelyeket a **könyvtáros-tanár** vagy - az adott iskola munkamegosztása és személyi feltételei függvényében – **más szaktanár tart meg**.

A könyvtár-pedagógiai célok korcsoportonkénti specifikumai:

Középiskola: 9-12. évfolyam

Feladat az általános iskolában megszerzett tudás újragondolása, újrendszerzése. Szükséges, hogy megfelelő könyvtárképpel rendelkezzenek, tudásrendszerük képessé tegye őket az adekvát informálódásra és könyvtárhasználatra.

Célrendszer:

- Fontos a könyvtártípusok ismerete. A korábban még nem használt információs intézmények lehetőségeit is meg kell ismerniük a tanulóknak, emellett tudniuk kell a hivatkozás bibliográfiai, jogi és etikai követelményeit.
- A források alkotó felhasználásának követelménye is- a kerettanterv szerint- erre a szakaszra tűzhető ki célul.
- a könyvtárhasználati tudás eszközjellegűvé válásának elérése
- a diák önállóan tudja használni a könyvtárak szolgáltatásait
- online és offline adatbázisok, információk használatára való felkészítés
- az információszelekció képességének kialakítása
- tudja a diák kiválasztani a megfelelő felhasználási módot

A fentiek eredményeként a 9. évfolyam után a könyvtárhasználatban minőségi változást várhatunk el.

A könyvtár-pedagógiai célokat megvalósító foglalkozások típusai

Tanulási megközelítés:

- **Forrásalapú tanulás/tanóra**

a tanulók nem a pedagógustól kapják a tanuláshoz szükséges információkat, hanem információforrásokból maguk szerzik meg, gyűjtik össze, dolgozzák fel

- **Többforrású /többkönyvű tanulás/ tanóra**

olyan forrásalapú tanítási-tanulási helyzetek, melyek során a tanulók szükségszerűen többféle információforrást használnak a tanuláshoz szükséges információk összegyűjtéséhez

- **Könyvtári tanulás- tanóra**

a könyvtári, könyves környezet pedagógiai többlet

Könyvtári megközelítés:

- **Könyvtárhasználati foglalkozás/ tanóra**

- könyvtárhasználati óra=könyvtár-használat tanítására elkülönített óra
- könyvtárhasználati szakóra=könyvtár-használat kiemelt hasznosítása egy szaktárgyi órán
- egyéb könyvtárhoz kapcsolódó foglalkozások pl. szakkör
- könyvtárbemutató óra
- könyvtári rendezvény
- A könyvtár rendszeres használata integráló, szintetizáló szerepet tölt be az iskola életében.

Az oktatás

- A könyvtárhasználat oktatási **tartalma** (tananyaga) nem lehet a könyvtártudomány kivonata. Kiválasztását gyakorlati szempontok motiválják: hasznosíthatóság és a nevelési- oktatási céloknak való megfelelés
- A **nevelési célok** megvalósítását kell szem előtt tartani, a felhasználói szemléletet kell előnyben részesíteni. Figyelembe kell venni, hogy az adott társadalom mely célok teljesítését várja el
- Biztos gyakorlatias tudással rendelkező könyvtárhasználók nevelése a cél.

Az ismeretek köre:

Két fő szegmense van.

- egyik a **könyvtár** (dokumentumok, tájékoztató eszközök),
- másik a **szellemi munka technikája** (információ feldolgozása és felhasználása).

A NAT-hoz készült tájékoztató a könyvtári **fogalmakat négy csoportba sorolja**:

- Könyvtárismeret
- Dokumentumismeret
- Könyvtári tájékozódás
- Szellemi munka technikája (magyar óra)(

Dokumentumismeret:

- A különböző típusú dokumentumok alapos, használati szintű megismerése a cél.
- Az információ, az információhordozó és a dokumentum fogalma, típusaik, felosztásaik
- Az egyes dokumentumtípusok formai, tartalmi jellemzői, részei, használatuk módja, célja, egymáshoz való viszonyuk, történetük (jelenleg különösen: könyv, időszaki kiadvány, audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok)
- A dokumentumok tartalmi csoportjai, műfajai, a segédkönyvek típusai, használatuk (jelenleg különösen: szótár, lexikon, enciklopédia, adattár, bibliográfia)
- Az információk egy adott dokumentumban való megtalálásának lépései

Könyvtárhasználat:

- A könyvtári tájékoztatás direkt(kézikönyvek,kézikönyvtár) és indirekt(katalógusok, bibliográfiák, adatbázisok, információkereső nyelvek) eszközeinek használata.
- A könyvtár fogalma, a könyvtárhasználat szabályai
- A könyvtárak típusai, a könyvtári és egyéb információs rendszerek, a tömegkommunikáció és történetük
- Könyvtári szolgáltatások és igénybevételük módja, feltétele
- A könyvtárak funkcionális terei, állományrészei, raktári rendje, szakrend
- Meg kell ismerniük egy-egy tudományterület raktári jelzeteinek segítségével szakcsoportba rendezett kézikönyveit.
- Tájékozódás, megfelelő információhordozók, források megtalálásának módja

Szellemi munka technikája (információhasználat):

- Végső cél az írásban rögzített kultúra befogadása. Ehhez eszköz a szövegértés: szövegek feldolgozása tartalmuk felfogása, lényegük kiemelése, valamint a megszerzett ismeretek önálló, alkotó alkalmazása, probléma felismerése megoldása és saját véleményük kialakítása. Részleteiben:
 - Információfeldolgozás (jelenleg: szövegek, illusztrációk, hang-, és képinformációk)
 - Lényegkiemelés, jegyzetelés, cédulázás, vázlatkészítés, szövegalkotás, beszámoló
 - Hivatkozás, irodalomjegyzék készítése (etikai és jogi vonatkozások is)
 - Problémamegoldás, kutatás lépései, eljárásai

- Gyűjtőmunka, irodalomkutatás algoritmusai, módszerei
- A talált, kapott információk, források értékelése, szelektálása, összehasonlítása
- (Tantárgyi és életszerű) feladatmegoldás, problémamegoldás a könyvtár eszközeivel
- Alkotás, szellemi termék létrehozása
- Önképzés és tanulási technikák

A tananyag felépítése: a központi kerettantervek tartalmát szabályozó 51/2012. (XII.21.) EMMI-rendelet alapján történik, amelyet iskolánk változatlan formában átvesz és alkalmaz a napi gyakorlatban. A részletes tananyagleírást és a fejlesztési követelményeket - a többi közismereti tantárgyhoz hasonlóan - pedagógiai programunk mellékleteként dokumentáljuk.

A képességfejlesztés

A képességfejlesztés a hatályos **NAT-előírásokkal** összhangban a könyvtár-pedagógiai tevékenység kiemelt területként jelenik meg és **alapja** az ismeretbeli tudás biztosítása. A képességek optimális szintre fejlesztése több éves folyamat.

Az könyvtár-pedagógia által elvárt képességek kifejlesztéséhez nemcsak a tárgyalt területhez tartozó ismeretekre lehet szükség. Ugyanez elmondható a tudás más összetevőiről.

A permanens **önképzés, önművelés** képessége egy magasabb rendű, több nagyobb képességcsoportot aktiváló képesség.

Az általában vett **dokumentumhasználati** képesség mindenképpen feltételezi a lényegkiemelés képességét. A dokumentumtípusok legtöbbszöréhez szükségeltetik a szövegértési, ábra/képfértelmezési képesség.

A könyvtárhasználati képesség összetevői közé tartozik

- a térbeli tájékozódás,
- a katalógushasználat,
- az adatbázis-használat és
- a kérdéses képessége

A képességfejlesztés szempontjából nem csak a könyvtárban tartott különböző foglalkozásoknak, óráknak van pedagógiai hatása, hanem a könyvtári munkának is.

A fentiek érdekében a könyvtárban iskolai szintű **tanulásszervezés** folyik, amelynek **összetevői:**

- A tanulási **környezet megteremtése:** A könyvtárosi feladatok pedagógiai szempontú végzése, új információhordozók előállítása az iskolai igényei szerint. A tanulóknak, tanároknak megfelelő nyitva tartás, egyéni és csoportos tanulóhelyek biztosítása.
- A könyvtár **elhelyezése** a tanítási-tanulási folyamatban: Az iskolai könyvtár által nyújtott források, információhordozók és szolgáltatások beépítése a helyi pedagógiai programba, a tantervekbe, tanmenetekbe és a tanítási-tanulási gyakorlatba, könyvtár-pedagógiai program kidolgozása. A könyvtárra épülő fejlesztő tevékenységek összehangolása és eredményeinek mérése tanulócsoportonként
- Könyv-, és könyvtárhasználat **tanítása:** A fentebb kifejtett oktatási tartalmak tervszerű közvetítése, gyakoroltatása, felkészítés az önálló tanulásra.
- Az **önálló ismeretszerzés segítése:** személyes segítségadás, motiválás, érdeklődés orientálása, programok felkínálása.

Összegzésként hangsúlyozzuk, hogy a 21. századra a társadalmi fejlődés legfontosabb tényezője az információ lett világszerte; az információs társadalom alapintézménye az információt gyűjtő, feltáró és szolgáltató intézménye a könyvtár. Az oktatásban a számítógép megjelenésével megváltozott a tanítási- tanulási környezet, módosul a tanár, a diák és a szülő szerepe is. Az információs társadalom oktatási rendszere felváltja az évszázadok óta megszokott, az ipari társadalmakra jellemző, s elsősorban a lexikális tudásra alapozó rendszerét.

Intézményünk elfogadja és képviseli az IFLA és az UNESCO 1999-ben nyilvánosságra hozott közös nyilatkozatát, amely szerint az iskolai könyvtár

- a nevelési-oktatási feladatok sikeres ellátásához, a napjaink információra és tudásra alapozott társadalomban való eligazodáshoz szükséges alapvető információt és elképzeléseket, gondolatokat biztosítja, miközben
- a tanulókat permanens tanulási készségekkel fegyverzi fel, és fejleszti képzelőerejüket, lehetővé téve azt, hogy felelős állampolgárokként éljenek.

Debrecen, 2015. március 26.

9. sz. melléklet: Tűzvédelmi szabályzat

TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT

I. FEJEZET

AZ ISKOLA VEZETŐINEK, BEOSZTOTT DOLGOZÓINAK TŰZVÉDELMI KÖTELEZETTSÉGEI ÉS FELADATAI

1./ Az igazgató feladatai:

- 1.1. Felelős az iskola tűzvédelmi helyzetéért, a jogszabályokban, szabványokban és szabályzatokban foglalt tűzvédelmi előírások végrehajtásáért, továbbá az ehhez szükséges feltételek megteremtéséért, valamint folyamatos biztosításáért.
- 1.2. Köteles Tűzvédelmi Szabályzatban meghatározni az egységre vonatkozó tűzvédelmi követelményeket, s azt a dolgozóknak kiadni, a benne foglaltak végrehajtását pedig ellenőrizni.
- 1.3. A tűzvédelmi előírások és szabályok érvényesítéséről az általa kijelölt dolgozók útján gondoskodik. Kijelöli a megbízottakat s feladatai ellátásával írásban megbízza (2.sz. melléklet).
- 1.4. Biztosítja a tűzvédelmi feladatok szervezett ellátására kijelölt tűzvédelmi megbízott az ehhez kapcsolódó tűzvédelmi ismeretekkel rendelkezzen.
- 1.5. Gondoskodik arról, hogy az iskola dolgozói és diákjai munka, illetve tevékenységi körükkel kapcsolatos tűzvédelmi ismereteket - munkába állításuk előtt - megismerjék, továbbá a tűz esetén végzendő feladataikat elsajátítsák, valamint rendszeres tűzvédelmi továbbképzésben részesüljenek.
- 1.6. Biztosítja, hogy csak olyan dolgozók legyenek foglalkoztatva, amelyek a munkakörükhöz szükséges tűzvédelmi ismeretekkel, valamint a megjelölt munkakörökben érvényes tűzvédelmi szakvizsgával rendelkezzenek.
- 1.7. A tűzvédelmi előírások és szabályok, valamint a Szabályzatban meghatározottakat folyamatosan ellenőrzi, ellenőrizteti.
- 1.8. A tűzvédelmi feltételek megteremtésére tett intézkedései hatékonyságáról, a Szabályzatban előírtak végrehajtásáról személyesen is köteles meggyőződni.
- 1.9. Gondoskodik arról, hogy az iskola tűzvédelmére szolgáló tűzvédelmi berendezések, felszerelések, eszközök beszerzésre kerüljenek, továbbá rendeltetésüknek megfelelő és üzemképes állapotban legyenek tartva.
- 1.10. A hivatásos tűzoltóság által tartott tűzvédelmi ellenőrzésen részt vesz, akadályoztatása esetén a helyettessel képviselteti magát.
- 1.11. Gondoskodik arról, hogy az intézményben bekövetkezett tüzeset, továbbá a hivatásos tűzoltóság közreműködése nélkül eloltott, valamint emberi beavatkozás

nélkül megszünt tűz - késedelem nélkül - bejelentésre kerüljön a Hivatásos Önkormányzati Tűzoltóságához.

- 1.12. A Szabályzatban meghatározza az alkalomszerű tűzveszélyes munkavégzés engedélyezésére jogosult dolgozókat és feladataikat.
- 1.13. Tartós távolléte, illetőleg akadályoztatása esetén tűzvédelmi feladatait a helyettese látja el.

2./ A szaktanárok feladatai:

- 2.1. Kötelesek megismerni a működési területükre vonatkozó tűzvédelmi követelményeket, és a szabályzatból rájuk háruló feladatokat, s azokat végrehajtani.
- 2.2. A Szabályzat működési területükre vonatkozó előírásait kötelesek megismertetni és megtartatni az irányításuk alatt álló diákokkal.
- 2.3. A tűzvédelmi előírások megszegőivel szemben saját hatáskörben eljárni. Ezt meghaladó esetben közvetlen vezetőjük felé javaslatot tenni a felelőségre vonásra.
- 2.4. Kötelesek gondoskodni arról, hogy a működési területükön lévő tűzoltó készülékek és felszerelések kijelölt helyükön, állandóan használható, üzemképes állapotban legyenek, azokat helyükről - még ideiglenesen se - távolítsák el, rendeltetésüktől eltérő célra pedig ne használják.
- 2.5. A Szabályzatban előírtakat figyelembe véve kötelesek gondoskodni arról, hogy az irányításuk alá tartozó diákok tevékenységi körükkel kapcsolatos tűzvédelmi ismereteket elsajátítsák, és a tűz esetén végzendő feladatokat megismerjék, majd megfelelő rendszeres tűzvédelmi továbbképzésben részesüljenek.
- 2.6. Kötelesek megszervezni működési területük tűzvédelmi felügyeletét, ellenőrzését, különös figyelemmel a termék elhagyását megelőző ellenőrzésekre. Az utóbbiakról személyesen, vagy kijelölt tanuló útján gondoskodnak. A tűzveszélyes munkahelyeket, illetőleg munkafolyamatokat alkalmanként személyesen is kötelesek ellenőrizni.

3./ Az iskola dolgozóinak, diákjainak tűzvédelmi kötelezettségei és feladatai:

- 3.1. Kötelesek megismerni a Szabályzatban előírt követelményeket és rájuk háruló feladatokat, s azokat - munkaköri kötelezettségként, s külön felhívás nélkül - végrehajtani.
- 3.2. Megjelenni a munkakörükhöz kapcsolódó tűzvédelmi oktatásokon, s az azokon hallottak tudomásulvételét, és a részvételt tanúsító bizonylatot aláírásukkal igazolni. Kötelesek - munkába állításuk előtt - tűzvédelmi oktatáson részt venni, a munkakörükhöz előírt tűzvédelmi szakvizsgát letenni.
- 3.3. Megismerni a munkaterületen lévő tűzoltó eszközök, felszerelések

használatát.

- 3.4. Megszüntetni a munkahelyükön esetlegesen előforduló tűz, vagy robbanásveszélyt.
- 3.5. Az általuk észlelt, vagy tudomásukra jutott munkahelyi tűzvédelmi szabálytalanságról, hiányosságról a felettes vezetőt haladéktalanul tájékoztatni.
- 3.6. A tűzvédelmi előírást megszegő munkatárs, diák figyelmét felhívni.
- 3.7. Megismerni és végrehajtani a Szabályzatban a munka befejezését követően, a munkahely elhagyásával kapcsolatos feladatokat.
- 3.8. Kötelesek munkahelyükön minden olyan körülményt megszüntetni, amely tüzeset bekövetkezését idézheti elő, továbbá megtartani a tűzvédelmi szempontból indokolt rendet és tisztaságot.
- 3.9. Alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységet a Szabályzatban megjelölt beosztású személy írásbeli engedélye nélkül nem végezhetnek. Az engedélyt a munkavégzés időtartama alatt kötelesek maguknál tartani, illetőleg a benne foglaltakat megtartani.
- 3.10. A munkavégzés során a technológiai, műveleti, kezelési és karbantartási utasítások tűzvédelemhez kapcsolódó előírásait megismerni és azokat érvényre juttatni.
- 3.11. Írásbeli megbízás alapján a tűzvédelmi megbízotti feladatokat kötelesek ellátni.

4./ Tűzvédelmi megbízott feladatai:

- 4.1. A tűzvédelmi feladatok ellátására megfelelő tűzvédelmi képesítéssel rendelkező tűzvédelmi ügyintézőt kell megbízni.
- 4.2. Folyamatosan, de legalább félévente ellenőrzi az egész egység területén a tűzvédelmi előírások betartását.
- 4.3. Részt vesz a tűzvédelmi hatóság ellenőrzésén, az ott feltárt hiányosságok megszüntetésének végrehajtását szervezi, ellenőrzi.
- 4.4. Közreműködik a tűzvédelmi eszközök, és felszerelések beszerzésében.
- 4.5. Részt vesz a tüzesetek kivizsgálásában, gondoskodik azok bejelentéséről, nyilvántartásáról, statisztikai adatszolgáltatásról.
- 4.6. Szervezi, segíti a munkahelyi vezetők, tűzvédelmi megbízottak tevékenységét.
- 4.7. Rendszeresen megtartja a tűzrendészeti oktatásokat és azt dokumentálja. Az oktatási tematikákat kidolgozza.

- 4.8.A Hivatásos Önkormányzati Tűzoltó parancsnoksággal tartja a kapcsolatot.
- 4.9. Részt vesz a tájékoztatókon, konferenciákon, továbbképzéseken. Szükségszerűen beszámol vezetőinek.
- 4.10. Figyelemmel kíséri az ide vonatkozó technikai fejlődést, javaslatot tesz beszerzésére, kísérleti felhasználására.
- 4.11. Az üzembe helyezési eljárásokon részt vesz, véleményezi a létesítményt, berendezést.
- 4.12. Beruházási, bővítési, fenntartási feladatoknál elkészíti a tűzrendészeti besorolás, a tűzvédelmi intézkedésekre, megvalósításra, felszerelések- re vonatkozóan javaslatot tesz.
- 4.13. A tűzrendészettel kapcsolatos iratokat, dokumentumokat gyűjti, naprakész állapotban tartja.
- 4.14. Évente egy alkalommal felkérésre írásos értékelő beszámoló jelentést készít.
- 4.15. A kézi tűzoltó készülékek felülvizsgálatát, ellenőrzését elvégezteti, dokumentálja, a hibás és nyomáspróbás készülékeket javíttatja.
- 4.16. Megszervezi és közreműködik a tűzvédelmi szakvizsgára kötelezettek felkészítésében, vizsgáztatásában és azt dokumentálja.
- 4.17. A Tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat oktatja és a tartalmának módosítását szükség esetén kezdeményezi.
- 4.18. A közvetlen tűzveszélyes állapot esetén annak elhárításáig a veszélyes tevékenység, munkaeszköz működésének, használatának felfüggesztésére az intézkedésre jogosult vezető felé azonnal javaslatot tesz.
- 4.19. A tűzvédelmi utasítás és szabályok durva megsértői ellen eljárást kezdeményez.
- 4.20. Az ismétlődő régi és Új dolgozók tűzvédelmi oktatását megszervezi és végzi.

II. FEJEZET

TŰZVÉDELMI SZERVEZET FELÉPÍTÉSE

- 1.1. Az iskola tűzvédelmét az igazgató irányítja, ellenőrzi és koordinálja.
- 1.2. Távolléte esetén ezen feladatok ellátásával a kijelölt helyettesét bízta meg.
- 1.3. Az egyes szakterületek közvetlen tűzvédelmének biztosításáért azok vezetői felelősek.
- 1.4. A Tűzvédelmi ügyek intézésével megfelelő képesítéssel (10/2008. (X. 30.) ÖM rendelet) rendelkező személyt bíz meg, mint tűzvédelmi megbízott vagy külső személyt foglalkoztat.

1.5. A 118/1996. (VII. 24.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdés melléklete szerint az iskola létesítményi tűzoltóság szervezésére nem kötelezett, mivel létesítményeiben 1000 m²alatti tűzszakaszok vannak és a tűzterhelés nem éri el az 500MJ/m² értéket.

1.6. A módosított 30/1996 (XII. 6.) BM rendelet 4§ b, pont alapján az iskola részére **tűzriadó tervet** kell kidolgozni, melyet évente gyakoroltatni kell és ezt a tényt jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

III. FEJEZET

A DOLGOZÓK, DIÁKOK TŰZJELZÉssel ÉS TŰZOLTÁSSAL KAPCSOLATOS KÖTELEZETTSÉGEI

1./ Tűzjelzéssel kapcsolatos feladatok:

1.1. Azon dolgozó, aki tüzet vagy annak közvetlen veszélyét észleli, illetve arról tudomást szerez, köteles azt késedelem nélkül a Hivatásos Önkormányzati Tűzoltóparancsnoksághoz.

-7-

1.2. A tűzjelzésre a **105** távbeszélő kapcsolási, illetve Mobil **105** számot kell használni.

1.3. A tűzjelzésnek az alábbiakat kell tartalmazni:

- a./ a tüzeset pontos helyét (címét),
- b./ mi ég, mi van veszélyeztetve,
- c./ emberélet veszélyben van-e,
- d./ a jelző személy nevét, és a jelzésre használt távbeszélő számát.

1.4. A tüzesetről - tűzjelzést követően - haladéktalanul tájékoztatni kell a vezetőt.

1.5. A hivatásos tűzoltóság közreműködése nélkül eloltott, vagy emberi beavatkozás nélkül megszűnt tüzeset késedelem nélküli bejelentése az igazgató, távollétében pedig a helyettes feladatát képezi.

1.6. A tüzeset helyszínét a tűzvizsgálatot végző hivatásos tűzoltóság képviselőjének intézkedéséig változatlanul kell hagyni.

2./ A tűz oltásával összefüggő feladatok:

2.1. A tüzet elsőként észlelő személy haladéktalanul - a rendelkezésre álló figyelemfelkeltő eszközzel, ennek hiányában élőlőszóval - köteles a további dolgozókat riasztani és a tűzjelzést a hivatásos tűzoltóság felé végrehajtani.

2.2. A kezdeti állapotában észlelt, kis terjedelmű tűz oltását a tüzesetet felfedező személy a területen lévő tűzoltó eszközökkel kezdje meg.

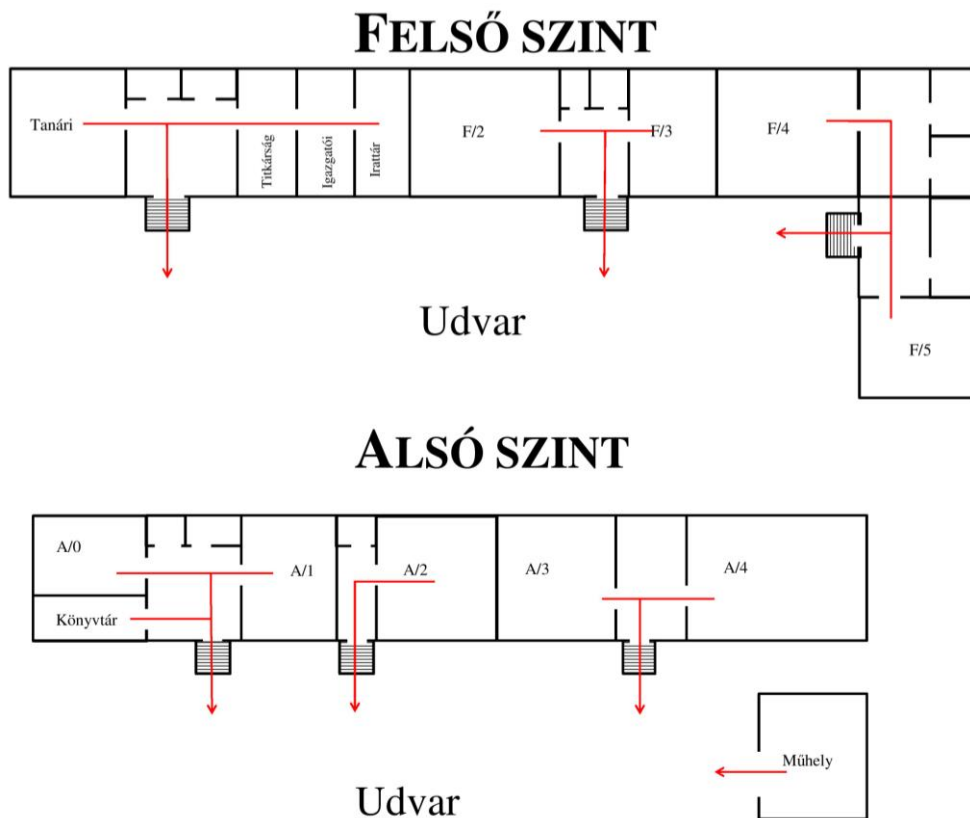
2.3. A területen bekövetkezett tüzesetnél valamennyi dolgozó, diák köteles:

- a./ közreműködni a veszélybe került személyek mentésében, a tűz oltásában, a veszélyeztetett értékek és anyagok kimenekítésében;
- b./ elsőként a veszélyeztetett személyek riasztását, mentését kell végrehajtani;
- c./ haladéktalanul elhagyni azokat a helyiségeket, területeket, amelyekben robbanás bekövetkezése várható. Az ilyen helyeken csak a tűzoltását irányító személy rendelkezése szerint szabad beavatkozni, munkát végezni;
- d./ vízzel oltást csak akkor szabad megkezdeni, ha a tüzeset helyszínének és környezetének áramtalanítása megtörtént.
- e./ A dolgozók, diákok mentését a veszélyeztetett térből a kiürítési tervben bejelölt útvonalon lehet megtenni.

Menekülési tervek

4028 Debrecen, Kassai út 128.: Az épület egészére vonatkozó menekülési útvonal követendő.

4025 Debrecen, Arany János utca 12.



IV. FEJEZET

A DOLGOZÓK, DIÁKOK TŰZVÉDELMI KÉPZÉSE, OKTATÁSA ÉS SZAKVIZSGÁZTATÁSA

1./ Tűzvédelmi képzési, oktatási kötelezettség:

- 1.1. A dolgozók munkába állításukat megelőzően, a tanulókat évkezdetén majd szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni.
- 1.2. Az oktatás kiterjed valamennyi dolgozóra, függetlenül beosztásától és minden tanulóra.
- 1.3. Az oktatást a tűzvédelmi megbízottnak kell megtartani vagy erre megfelelően képzett személyt kell felkérni.

2./ Tűzvédelmi oktatás:

- 2.1. A felvett dolgozókat - munkába állításukat megelőzően tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni, melyet a tűzvédelmi megbízott tart meg.
- 2.2. Az elméleti oktatás az alábbiakra terjedjen ki:
 - a./ a Szabályzatban rögzített előírásokra;
 - b./ a tűzjelzés szabályaira és a tűz oltásával összefüggő követelményekre;
 - c./ a területen lévő tűzoltó készülékek, felszerelések, eszközök működési elvére, használatára, és a velük való tűzoltás követelményeire;
 - d./ a tűzvédelmi előírások és szabályok megszegésének jogkövetkezményeire.
- 2.3. A gyakorlati oktatás során:
 - a./ meg kell ismertetni a tűzjelzés lehetőségét és módját;
 - b./ meg kell mutatni a felszerelések, továbbá kijáratok és vészkijáratok helyét, a menekülési utakat;
 - c./ fel kell hívni a dolgozók, tanulókat figyelmét a konkrét munka-területén lévő tűzveszélyforrásokra és az oda vonatkozó tűzvédelmi követelményekre.
- 2.4. Az oktatás szempontjából új felvételesnek kell tekinteni, és soron kívüli oktatásban kell részesíteni azt a dolgozót is:
 - a./ aki egy évnél hosszabb távollét után ismét belép;
 - b./ akit a tűzvédelmi ismeretek nem megfelelő ismerete miatt a munkavégzéstől eltiltottak.

- 2.5. Az oktatást a rendszeresített tűzvédelmi oktatási naplóban kell rögzíteni, a dolgozó személyi okmányaként, az oktatást végzőnél meg kell őrizni.
- 2.6. Az oktatásban részesült dolgozó az oktatás megtörténtét, elsajátítását, a nyilatkozat aláírásával köteles elismerni.
- 2.7. Az oktatást a felvételi ügyeket intéző személy köteles kezdeményezni.

3./ Ismétlődő tűzvédelmi oktatás:

- 3.1. A dolgozókat - munkába állításukat követően - legalább évenként egyszer ismétlődő tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni.
- 3.2. Az oktatás terjedjen ki a Szabályzatban foglaltak egészének felelevenítésére, a változások megismertetésére.
- 3.3. Az ismétlődő oktatást a vezető által meghatározott időpontban, valamennyi dolgozónak egyidejű részvételével, legalább 1 óra időtartamban köteles megtartani, a tűzvédelmi megbízott, illetve az erre felkért szakértő.
- 3.4. Az oktatásról jegyzőkönyvet kell felvenni vagy a rendszeresített oktatási naplóban kell rögzíteni.

4./ Pótoktatás:

- 4.1. Pótoktatásban kell részesíteni azon dolgozókat tanulókat, akik az ismétlődő tűzvédelmi oktatáson betegség, szabadság, szabadnap, kiküldetés stb. miatt nem vett részt.
- 4.2. A pótoktatást legutóbbi ismétlődő oktatástól számított legfeljebb 30 napon belül meg kell tartani.
- 4.3. A pótoktatást a tűzvédelmi megbízott végzi.
- 4.4. A pótoktatásról külön jegyzőkönyvet kell felvenni.

5./ Tűzvédelmi szakvizsga:

- 5.1. Az iskola azon dolgozóinak, akik a 27/2009. (X. 29.) ÖM rendeletben meghatározott munkakörben dolgoznak, tűzvédelmi szakvizsgát kell tenni.
- 5.3. A szakvizsgát a 27/2009. (X. 29.) ÖM rendeletben rögzítetteknek megfelelően kell regisztrált szervezettel megszervezni és végrehajtani.
- 5.4. A tűzvédelmi megbízott nyilvántartást köteles vezetni a szakvizsgázottakról.
- 5.5. A szakvizsga bizonyítványt az azzal rendelkező személy nem megfelelő munkája esetén a vizsgáztató szervezet köteles bevonnai és újra vizsgáztatását a rendelet szerint lehet újra kezdeményezni.
- 5.6. A dolgozó köteles megőrizni, továbbá magánál tartani és kérésre felmutatni

a részére kiadott szakvizsga bizonyítványt vagy azt központi helyen hozzáférhetően kell tárolni.

V. FEJEZET

TŰZVÉDELMI ELLENŐRZÉS

- 1.1. A tűzvédelmi hiányosságok feltárása, a rendellenességek észlelése, és a tűzveszélyre utaló körülmények megszüntetése céljából rendszeresen ellenőrzést kell végezni.
- 1.2. A napi munka során, továbbá a munka befejezésekor a munkaterület vezetője a hozzátartozó területeken, továbbá a tevékenység befejezésekor, a helyiség bezárása előtt az utolsóként távozó dolgozó, tanuló köteles rendszeresen tűzvédelmi szempontból ellenőrizni.
- 1.3. A záraskor végzett ellenőrzés terjedjen ki:
 - a./ a takarítási feladatok elvégzésére;
 - b./ a közlekedési utak szabadon tartására;
 - c./ a kávéfőző, hősugárzó és más hő termelő elektromos készülék feszültségmentesítésére;
 - d./ a hulladékok eltávolítására, a hulladéktartó edényzetek kiürítésére;
 - e./ a tűzoltó készülékek, eszközök szabadon tartására, megközelíthetőségére;
 - f./ a feszültség mentesítés (áramtalanítás) végrehajtására;
 - g./ minden tüzeset előidézésére alkalmas körülmény megszüntetésére (pl. elhagyott égő cigaretta stb.)
- 1.4. Az ellenőrzés során tapasztalt szabálytalanságokat - a terület elhagyását megelőzően - meg kell szüntetni.
- 1.5. Az igazgató vagy helyettese a tűzvédelmi megbízottal évenként komplex tűzvédelmi szemlét tart, melynek eredményét emlékeztetőben rögzíti és intézkedik a feltárt hiányosságok megszüntetésére.

VI. FEJEZET

ÁLTALÁNOS ÉRVÉNYŰ MEGELŐZŐ TŰZVÉDELMI HASZNÁLATI SZABÁLYOK, ELŐÍRÁSOK

1./ Használatra vonatkozó általános tűzvédelmi szabályok:

- 1.1. Az építményt csak a használatbavételi engedélyben megállapított rendelkezésének megfelelően szabad használni. A tűzvédelmi helyzetre kiható változást az I. fokú tűzvédelmi hatóságnak be kell jelenteni.
- 1.2. A veszélyességi övezetben, helyiségben, szabadtéren, építményben csak az ott folytatott folyamatos tevékenységhez szükséges anyagot és eszközt szabad tárolni.
- 1.3. Éghető és égést tápláló gáz tárolóedénye (palackja) az intézményhez tartozó

létesítményekbe, helyiségekbe - tűzveszélyes munkavégzés kivételével - nem vihető be, nem tárolható és nem használható (kivéve TMK műhelyek és az e célra kialakított tárolók). A tűzveszélyes tevékenység céljára bevitt gázpalackkal kapcsolatos követelményeket a tevékenységre kiadott írásbeli engedélyben kell meghatározni.

- 1.4. Az intézményhez tartozó helyiségekben, szabad tereken, a munka befejezése után ellenőrizni kell a tűzvédelmi használati szabályok megtartását és a szabálytalanságokat meg kell szüntetni. Az ellenőrzést minden dolgozó saját munkaterületén köteles végrehajtani. Azokon a munkaterületeken (pl. irodákban) ahol egyidejűleg többen dolgoznak, a területet utolsóként elhagyó dolgozó az alábbiakat köteles ellenőrizni:
 - a./ valamennyi elektromos készülék, gép, berendezés kikapcsolt, feszültségmentesített, illetve csatlakozó dugóinak kihúzott állapotát, kivéve azokat, amelyek folyamatos üzemmódúak (pl. telefonok, hűtők),
 - b./ a tűzveszélyes folyadékok tűzvédelmi követelményeknek megfelelő tárolását,
 - c./ hamutartókban a dohány nemük teljes kioltottságát,
 - d./ minden tüzet okozni képes rendellenesség, szabálytalanság, veszélyforrás megszüntetését.
- 1.5. A közmű nyitó-és zárószerkezet, a hő-és füstelvezető kezelőszerkezet, valamint a tűzvédelmi berendezés és a tűzjelző helyét jól láthatóan meg kell jelezni, azokat eltorlaszolni, az azokhoz vezető utat leszűkíteni, aknáiban, kapcsolószekrényeiben anyagot elhelyezni, ezek nyílászáróit - kivéve a javítást - kinyitni ideiglenes jelleggel sem szabad.
- 1.6. Az üzemeltetés alatt a menekülést biztosító ajtókat nem szabad bezárni, eltorlaszolni.

2./ Tűzveszélyes munka engedélyezése:

- 2.1. Tűzveszélyes tevékenységet tilos végezni minden olyan helyen, ahol az tüzet vagy robbanást okozhat, amíg a tűz-vagy robbanásveszélyt el nem hárították.
- 2.2. A tűzveszélyes környezetben végzett tűzveszélyes tevékenységhez, kezdéstől befejezésig az engedélyező - szükség esetén műszeres - felügyeletet köteles biztosítani.
- 2.3. A tűzveszélyes tevékenységhez az engedélyező, az ott keletkezhető tűz oltására alkalmas tűzoltó felszerelést, készüléket köteles biztosítani.
- 2.4. A tűzveszélyes tevékenység befejezése után a munkavégző a helyszínt köteles átvizsgálni és minden olyan körülményt megszüntetni, ami tüzet okozhat. A munka befejezését az engedélyezőnek kell jelenteni, egyidejűleg ezen engedélyt vissza kell szolgáltatni.

- 2.5. Tűzveszélyes munkát (hegesztést, forrasztást, lángvágást, bitumen melegítést stb.) a műhelyen kívül csak engedély alapján szabad végezni.
- 2.6. Az engedélyben elő kell írni, hogy a tűzveszélyes munka időtartama alatt milyen tűzoltó-felszereléseket és eszközöket kell készenlétben tartani, továbbá állandó, vagy időszakos felügyelet szükséges-e.
- 2.7. A tűzveszélyes munka helyét meg kell tisztítani a gyúlékony anyagoktól és a hulladékoktól. A hegesztés helyétől a gyúlékony anyagokat 5 méterre kell eltávolítani, és azokat célszerű vizes ponyvával letakarni.
- 2.8. Magasban végzett hegesztésnél gondot kell fordítani arra, hogy a lehulló szikra tüzet ne okozzon. Az elektródavégek elhelyezésére egy fémedényt kell készenlétben tartani. Ha a hegesztést éghető padozatú helyiségben végzik a padozatot legalább 5 méter sugarú körzetben vízzel fel kell locsolni. Több szinten áthaladó csővezetékek hegesztése esetén a csővezetéket az alsó szinten le kell zárni.
- 2.9. Tűzveszélyes folyadékot tároló edény hegesztésénél fokozott figyelmet kell fordítani a szabályok betartására, mert közvetlen tűz-és robbanásveszély alakulhat ki.
- 2.10. Hegesztési munkát csak olyan dolgozók végezhetnek, akiknek hegesztői képzettségük és érvényes tűzvédelmi szakvizsgájuk van.
- 2.11. Műhelyen kívüli hegesztéseknél minden esetben állandó, egyéb tűzveszélyes munkáknál pedig a helyi körülményektől függően - állandó, vagy időszakos - felügyeletről kell gondoskodni.
- 2.12. Az állandó vagy időszakos felügyelet biztosítása a munkáltató feladata.
- 2.13. Ha a munkáknál további tűzvédelmi rendszabályokat is alkalmazni kell, azt az engedélyben kell előírni.
- 2.14. A tűzveszélyes tevékenységet az alábbi beosztású személyek engedélyezhetik saját területükön:
 - **igazgató, megbízott helyettese, gondnok.**

3./ Dohányzás:

- 3.1 Az iskola területén TILOS a dohányzás.

4./ Raktározás és tárolás:

- 4.1. Az "A" és "B" tűzveszélyességi osztályba tartozó különböző halmazállapotú anyagok együtt, vagy a "C" és "D" tűzveszélyességi osztályba tartozó anyagokkal együttesen - amennyiben szabvány ettől eltérően nem rendelkezik - nem tárolható.
- 4.2. A "C-E" tűzveszélyességi osztályba tartozó anyagok nemenként csoporto-

sítva egy helyen is tárolhatók.

- 4.3. Öngyulladásra hajlamos anyagot egyéb éghető anyaggal, amelyek egymásra való hatása hőt fejleszthet, együtt tárolni nem szabad.
- 4.4. Tetőtérben és talajszint alatti helyiségben "A" és "B" tűzveszélyességi osztályba tartozó anyagot tárolni nem szabad.
- 4.5. Raktárban födém és a raktározott éghető anyag között legalább 1 méter tűztávolságot kell biztosítani.
- 4.6. A raktározott éghető anyag és az elektromos lámpatest között 0,8 méter távolságot kell szabadon hagyni.
- 4.7. Az anyagokat anyag nemenként (papír, műanyag stb.) csoportosítva kell tárolni.
- 4.8. A pinceablakban és annak közelében éghető anyagot csak akkor szabad tárolni, ha az ablak betörésének lehetősége és a kívülről való gyújtási veszély biztonságosan megoldott (pl. fém védőháló, dróthálós üveg).
- 4.9. A raktár járdaszintjére nyíló ablakát, szellőzőnyílását a biztonsági rácson kívül sűrű szövésű dróthálóval (8 mm) kell - hézagmentesen - felszerelni abból a célból, hogy megakadályozza az eldobott égő dohánynemű vagy gyufaszálaknak a raktárba történő bejuttatását. A védőháló, valamint az üvegezés épségére állandóan ügyelni kell.
- 4.10. A raktárban az ott tárolt anyag mennyiségétől függően az ott keletkező tűz oltására szükséges készülék, oltóanyag biztosításáról gondoskodni kell.
- 4.11. Raktárhelyiségben állványos tárolás esetén az anyagok nem éghető anyagú állványon, polcon tárolhatók.
- 4.12. A tárolás magasságától függetlenül főközlekedési út céljára legalább 1 m, az állványok között pedig 0,8 m térközt kell biztosítani.
- 4.13. A raktárban a tevékenység során keletkezett éghető hulladékot naponta többször, de a műszak befejeztével minden esetben össze kell takarítani és azt a kijelölt helyre kell elszállítani.

5./ Tűzelő-és fűtőberendezések:

5.1.Központi fűtési rendszer

- Az intézmény helyiségeiben csak olyan fűtési rendszer létesíthető, illetőleg használható, amely rendeltetésszerű működés során nem okoz tüzet, vagy robbanást.
- "A" és "B" tűzveszélyességi osztályba tartozó anyagot és tűzveszélyes folyadékot a központi fűtőberendezés vezetékeitől és fűtőtestétől 1 méter távolságon belül nem szabad elhelyezni.

5.2. Elektromos fűtőberendezés

- Az "A" és "B" tűzveszélyességi osztályba tartozó építményben nem alkalmazható.
- Hősugárzó esetén a sugárzás irányában 1 méter, egyéb irányban 80 cm távolságot kell biztosítani.
- Automatikus hőmérséklet-szabályzó nélküli berendezés csak felügyelet mellett üzemeltethető.
- Használaton (üzemen) kívül helyezéskor a berendezést feszültség mentesíteni kell.
- Kávéfőzőt, rezsót stb. csak erre a célra kijelölt helyen, nem éghető aljzaton, rögzített állapotban kell elhelyezni. A készülék 1 m-es körzetében éghető anyagot elhelyezni nem szabad. A berendezések bekapcsolását jelzőellenőrző lámpával kell ellátni. Felügyelet nélkül nem üzemeltethető.

5.3. Éghetőgázzal üzemeltetett fűtőberendezés

- Az éghető gázzal üzemeltetett tüzelő-, fűtőberendezés, készülék működtetése alatt az MSZ 12623. szabvány szerinti kezelési osztálynak megfelelő felügyeletről kell gondoskodni.
- A fűtést és annak felügyeletét, a berendezés működését nem ismerő vagy arra egyébként alkalmatlan személyre bízni nem szabad.
- Az éghető gázzal üzemeltetett tüzelő-fűtőberendezést szabványban meghatározottak szerint kell üzemeltetni (GMBSZ; MSZ 11423,19103).
- A munkahelyen a munka befejezésekor az égésbiztosítás nélküli tüzelő berendezésben a tüzelést meg kell szüntetni.
- A gázórát hozzáférhetően kell tartani és azon elzárásra szolgáló kulcsot a készüléken kell állandóan tartani.

7./ Csatornahálózat:

Tűz- vagy robbanásveszélyes gázt, gőzt vagy folyadékot tartalmazó szennyvizet a közcsatornába bevezetni nem szabad.

8./ Tűzoltási felvonulási és közlekedési út:

8.1. A közlekedési utakat, a kiürítési és menekülési útvonalakat, a ki-és bejárati kapukat, ajtókat, átjárókat, folyosókat, lépcsőket, valamint a vészkijáratokhoz, tűzoltó felszerelésekhez, készülékekhez vezető utakat eltorlaszolni, vagy leszűkíteni még átmenetileg sem szabad.

8.2. Az egység területén lévő, járműforgalmat szolgáló fő és mellékközlekedési

utakat teljes szélességben járművel használható állapotban szabadon és tisztán kell tartani.

- 8.3. Tilos lezárni olyan helyiség ajtajait, melyben emberek tartózkodnak vagy amelyek a menekülés célját szolgálják, továbbá a menekülés útjába esnek.

9./ Gépi berendezés:

A helyiségekben elhelyezett gépeket, berendezéseket, készülékeket a gyártó, illetve a forgalomba hozó által kiadott kezelési-használati utasításban előírtak szerint kell üzemeltetni.

10./ Világítóberendezés:

- 10.1. A kiépített elektromos világító berendezéseken kívül más világítás a helyiségekben nem használható.

- 10.2. A világító berendezést, eszközt úgy kell elhelyezni, rögzíteni és használni, hogy az a környezetére tűzveszélyt ne jelentsen.

10.3. A villamos világítást a vonatkozó szabvány MSZ 2364-482:1998, MSZ EN 60079-10 szerint kell létesíteni és használni a villamos berendezésre alábbiakban előírt 11.1.-11.22. pontokban foglaltak megtartásával.

11./ Villamos berendezés:

11.1. A villamos berendezéseket a vonatkozó szabványok (MSZ 2364-482:1998, MSZ EN 60079-10, OTSZ) szerint kell létesíteni, használni és felülvizsgálni.

- 11.2. Csak olyan villamos világítási és erőátviteli berendezés üzemeltethető, amely a vonatkozó szabvány követelményeit folyamatosan kielégíti. Szabványtól eltérő elektromos szerelést és berendezést nem szabad létesíteni, használni, illetve üzemeltetni.

- 11.3. Megrongálódott, hibás vezeték, berendezést üzemeltetni, vagy feszültség alatt tartani nem szabad, azokat haladéktalanul meg kell javítani.

11.4. Használaton kívül helyett vezeték feszültség mentesíteni kell, ha fenntartására nincs szükség, le kell szerelni.

- 11.5. A villamos berendezést veszélyes felmelegedés ellen védeni kell.

- 11.6. A villamos berendezést, fogyasztót csak rendeltetésszerűen és méretezésének megfelelően szabad igénybe venni. Ezek automatáit áthidalni, olvadó biztosítékát túlbiztosítani nem szabad.

- 11.7. Az elektromos berendezésen éghető anyagból készült díszítőanyagot elhelyezni nem szabad.

- 11.8. Csak a feszültség mentesített hálózatot, berendezést szabad javítani,

tisztítani. A javítást csak elektromos szakember (villanyszerelő) végezheti.

- 11.9. Új hálózat létesítése vagy meglévő javítása esetén csak egy anyag nemű vezeték szabad egymáshoz csatlakoztatni. A vezeték keresztmetszete olyan méretű legyen, hogy a benne folyó áram hatása a vezetékben, szigetelésben szilárdságcsökkenést, káros túlmelegedést ne okozhasson.
- 11.10. Villamos berendezés és az éghető anyag között olyan távolságot kell megtartani, hogy a berendezés vagy meghibásodása folytán bekövetkező túlmelegedése vagy villamos íve ne okozzon tüzet, robbanást. Ebből a célból hőszigetelő alátéteket kell alkalmazni. A hőszugárzónál a sugárzás irányába eső éghető anyagtól legalább 1 méter, egyéb irányban legalább 80 cm távolságot kell megtartani.
- 11.11. A villamos gépet, berendezést és készüléket a tevékenység befejezése után ki kell kapcsolni, használaton kívül helyezésük esetén, illetve a napi munka befejezése után a villamos hálózatról le kell választani.
- 11.12. A berendezés üzemszerűen keletkező hőmennyiség elvezetéséről gondoskodni kell.
- 11.13. Kapcsolót, megszakítót, biztosítót úgy kell elhelyezni, hogy a működésnél esetleg keletkező villamos ív tüzet vagy robbanást ne okozhasson.
- 11.14. A hálózatot a megengedettnél nagyobb terhelés alá vonni nem szabad.
- 11.15. Biztosítani kell a helyiségek központi és szakaszos áramtalanításának lehetőségét.
- 11.16. A központi biztosító és kapcsolótábla szekrényét lezárt állapotban kell tartani. Karbantartásáról gondoskodni kell.
- 11.17. Csoportosan elhelyezett villamos kapcsolók és biztosítékok rendeltetését, továbbá ezen kapcsolók ki-és bekapcsolt tartós állapotát felirattal kell jelölni. A jelölést a feszültség mentesítő kapcsolóknál is alkalmazni kell.
- 11.18. A háztartási hő fejlesztő berendezést csak nem éghető anyagon szabad elhelyezni, a készüléket pedig csak felügyelet mellett szabad üzemeltetni. A készüléket ellenőrző lámpával kell ellátni, a munka befejeztével pedig feszültség mentesíteni kell.
- 11.19. A villamos berendezést - az OTSZ rendelet szerint - tűzvédelmi szempontból felül kell vizsgáltatni. Az "A"- "B" tűzveszélyességi osztályba tartozó építményben legalább 3 évenként, míg a "C" tűzveszélyességi osztálynál 6 évenként, a "D" tűzveszélyességi osztálynál 9 évenként kell a felülvizsgálatot elvégezni.
- 11.20. A felülvizsgálatot csak olyan személy végezheti, aki a villamos berendezések szabványszerű állapotának felülvizsgálatára érvényes bizonyítvánnyal rendelkezik.
- 11.21. A vizsgálat eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni, az abban megál-

lapított hiányosságokat haladéktalanul meg kell szüntetni. A megszüntetés tényét dokumentálni kell.

12./ Villám és sztatikus feltöltődés elleni védelem:

12.1. A villámvédelmi és sztatikus feltöltődés elleni berendezést az OTSZ rendelet szerint felül kell vizsgálni.

Az "A-B" tűzveszélyességi osztályba 3 év, a "C" tűzveszélyességi osztályba 6 év, a "D" tűzveszélyességi osztályba tartozó építményeknél legalább 9 évenként kell a felülvizsgálatot elvégezni.

12.2. A felülvizsgálatot csak olyan személy végezheti, aki a villámvédelmi és sztatikus felülvizsgálói érvényes vizsgával rendelkezik.

12.3. A felülvizsgálatról jegyzőkönyvet kell felvenni, s az abban megállapított hiányosságokat haladéktalanul meg kell szüntetni. A megszüntetés tényét dokumentálni kell.

13./ Tűzoltó készülék felszerelés, tűzjelző berendezés:

13.1. A területen a mellékelt helyszínrajzon feltüntetett darabszámú és típusú tűzoltó készüléket kell készenlétben tartani.

13.2. A tűzoltó készüléket, eszközt, felszerelést és anyagot jól láthatóan, könnyen hozzáférhetően a kijárati, illetőleg a veszélyeztetett hely közelében kell elhelyezni és állandóan használható, üzemképes állapotban kell tartani. Helyükről eltávolítani, vagy rendeltetésüktől eltérő célra használni nem szabad.

13.3. A tűzoltó készüléket(MSZ-EN-3 1év) és tűzcsapfelszereléseket félévenként, vagy a vonatkozó jogszabály szerint felül kell vizsgálni. A vizsgálat időpontját a készülékre erősített címkén fel kell tüntetni. Az ellenőrző címkét a készülékről eltávolítani nem szabad.

13.4. A készülékek ellenőrzését és javítását csak tűzoltó készülékek ellenőrzésére, javítására feljogosító érvényes tűzvédelmi szakvizsgával rendelkező személy, illetőleg szakvállalat végezheti.

A negyedéves ellenőrzést az üzemben tartónak kell elvégez(tet)ni)

13.5. A területen kiépített tűzcsapokat, víztárolókat, vízfüggönyöket folyamatosan üzemképes állapotban kell tartani, azok ellenőrzését félévenként el kell végezteni.

13.6. A kiépített tűzjelző berendezés működését biztosítani kell. Ennek érdekében legalább fél évenként szakcéggel üzembiztonságát ellenőriztetni kell.

Az üzemeltető napi,havi,negyedéves ellenőrzést kell végezzen OTSZ IV. fejezet szerint.

14./ Járművek tűzvédelmi előírásai:

14.1.A gépjárművet olyan állapotban kell üzemeltetni, hogy rendeltetésszerű használata esetén tűz-vagy robbanásveszély ne keletkezzen. Erről az üzemeltető köteles gondoskodni.

- 14.2. Üzemeltetés közben a gépjárműre vonatkozó tűzvédelmi szabályok megtartásáért a gépjármű vezetője a felelős.
- 14.3. Az üzembentartó a 6/1990. (IV. 02.) KÖHÉM rendeletben meghatározott járműveket tűzoltó készülékkel köteles ellátni. A készüléket a járművön úgy kell elhelyezni, hogy az állandóan hozzáférhető, a legrövidebb idő alatt felhasználható legyen. A járműveken elhelyezett készüléket félévenként, illetve évenként felül kell vizsgáltatni.
- 14.4. Járó motorú gépjárművet üzemanyaggal tölteni nem szabad.
- 14.5. A tűzveszélyes osztályba tartozó helyiségekbe targonca csak úgy mehet be ha arra szikrafogó van felszerelve, hogy tüzet okozó szikra ne juthasson a légtérbe.

VII. FEJEZET

EGYES HELYSÉGEKKEL KAPCSOLATOS ÉS TEVÉKENYSÉGRE VONATKOZÓ TŰZVÉDELMI KÖVETELMÉNYEK

Ezen fejezet azokat a tűzvédelmi előírásokat és szabályokat határozza meg, amelyeket a VI. fejezetben foglaltakon túlmenően - a meghatározott területein (helyiségeiben), egyes tevékenységfajták végzése, valamint egyes anyagok és eszközök használata során - meg kell tartani.

1./ Irodák:

Tűzveszélyességi osztály: "D" (mérsékelt tűzveszélyes)

- 1.1. Az égő gyufa és dohánynemű, valamint az elhasznált dohánynemű elhelyezésére nem éghető anyagú hamutálat kell biztosítani. A hamutál tartalmát papírkosárba üríteni tilos!
- 1.2. A helyiségben nem odavaló anyagot, illetve éghető folyadékokat (festék, hígító, olaj stb.) ideiglenes jelleggel sem szabad tárolni.
- 1.3. A helyiségben csak a folyamatos tevékenységhez feltétlenül szükséges mennyiségű éghető anyag tartható (pl. másolópapír).
- 1.4. Elektromos főzőlap (rezsó) és kávéfőző itt nem üzemeltethető, csak hőszigetelő alátét alkalmazásával felügyelet mellett, az erre kijelölt helyen.
- 1.5. Villamos berendezést és kapcsolóját, tűzoltó készüléket, ajtót eltorlaszolni, valamint az azokhoz vezető közlekedési utakat leszűkíteni még ideiglenes jelleggel sem szabad.
- 1.6. A helyiség berendezési tárgyait és egyéb anyagait úgy kell elhelyezni, hogy a közlekedésre elegendő szélességű út állandóan szabadon maradjon. (pl. közlekedő folyosók).
- 1.7. A tevékenység befejezése után, valamint a napi munkabefejezése után, eltávozás előtt a helyiséget utolsóként elhagyó személynek a villamos

gépet, berendezést és egyéb készülékeket ki kell kapcsolni, illetve a villamoshálózatról le kell választani (feszültség mentesítenie kell).

- 1.8. A helyiséget utolsóként elhagyó személynek eltávozás előtt meg kell arról győződnie, hogy nincs-e olyan körülmény, amely utólag tüzet okozhat. A tapasztalt szabálytalanságot, hiányosságot meg kell szüntetni.

2./ Oktatótermek

Tűzveszélyességi osztály: "D" (Mérsékeltén tűzveszélyes)

- 2.1. Területén a dohányzás, nyílt láng használata tilos.
- 2.2. A dohányzási tilalom betartása a bejárati ajtóra kívülről és a helyiségben jól látható helyen NYÍLT LÁNG HASZNÁLATA ÉS A DOHÁNYZÁS TILOS !" feliratú táblát kell elhelyezni.

2.3. Az oktató terem területén nem odavaló éghető anyagot, illetve éghető folyadékokat (festék, hígító, olaj stb.) ideiglenes jelleggel sem szabad tárolni. Az anyagokat csak rendezett körülmények között szabad polcon, állványon, faliszekrényben elhelyezni.
- 2.4. Elektromos főzőlap (rezsó) és kávéfőző a helyiségben nem üzemeltethető.
- 2.5. A tárolt éghető anyag és a világítótest között min. 1 m távolságot kell tartani.
- 2.6. A helyiségben csak az oktatáshoz szükséges berendezések eszközök lehetnek.
- 2.7. A napi oktatás befejezése után, eltávozás előtt a helyiséget áramtalanítani kell, az elektromos berendezéseket a villamos hálózatról le kell választani.
- 2.8. A helyiséget utolsóként elhagyó személynek eltávozás előtt meg kell arról győződnie, hogy nincs-e olyan körülmény, amely utólag tüzet okozhat. A tapasztalt szabálytalanságot, hiányosságot meg kell szüntetni.

3./ Konyha, étkező, kávézó:

Tűzveszélyességi osztály: "D" (mérsékeltén tűzveszélyes)

- 3.1. A kávéfőző készüléket, rezsót az asztalon úgy kell elhelyezni, hogy a készüléktől 50 cm távolságon belül gyúlékony, éghető anyag ne legyen, alá éghetetlen alátétet kell tenni!
- 3.2. A kávéfőző és hő termelő készüléket üzemelés közben felügyelet nélkül hagyni nem szabad.
- 3.3. Mikrohullámú és elektromos főző-melegítőt a kiadott utasítás szerint kell üzemeltetni, felügyelet mellett!
- 3.4. A helyiség elhagyása előtt, az ott tartózkodók kötelesek meggyőződni arról,

hogy nem történt-e olyan tűzvédelmi szabályt sértő mulasztás, amely tüzeset előidézője lehet.

3. 5. Gázüzemű berendezést csak a Használati Utasításnak megfelelően lehet üzemeltetni.

4./ Kémiai bemutató terem

Tűzveszélyességi osztály: "D" (Mérsékelt Tűzveszélyes)

5.1. Az oktató teremben dohányzás tilos.

5.2. Az oktatáshoz szükséges veszélyes anyagokat (folyadék stb.) külön erre a célra kialakított Rb-s fémszekrényekben lehet tárolni. Az anyagokat anyag nemenként el kell különíteni.

5.3. A teremben más jellegű tűzveszélyes folyadék, gázpalack, festék nem tárolható.

5.4. A teremben kísérleteknél használt Bunsen égő csak tanári felügyelettel üzemeltethető

5.5. A kémiai terem bejáratánál a helyszínrajzon feltüntetett helyen 1 db kézi tűzoltó készüléket kell készenlétben tartani.

5.6. A terem rendjéért, tűzvédelméért, áramtalanításáért az e feladattal megbízott személy felelős.

5.7A veszélyes anyagokat elzárva kell tartani.

Tűzveszélyességi osztályba sorolás

Az iskola területe "D" Mérsékelt Tűzveszélyes osztályba sorolható be az OTSZ II. fejezet 2.4 pont alapján.

10. sz. melléklet: Munkavédelmi szabályzat

MUNKAVÉDELMI SZABÁLYZAT

a vonatkozó törvényekben biztosított jogomnál fogva a következőket rendelem el: (vonatkozó törvény: 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről)

I. FEJEZET

1. MUNKAVÉDELMI SZABÁLYZAT (továbbiakban: MVSZ) HATÁLYA

Területi hatály

A szabályzat területi hatálya kiterjed a Sirius Gimnázium és Szakközépiskola minden munkahelyére és a tulajdonát képező gépekre, berendezésekre, munkaeszközökre.

1.2. Személyi hatály

A szabályzat rendelkezései kiterjednek a Sirius Szakgimnázium és Szakközépiskola (4028 Debrecen, Kassai út 129.)

- valamennyi dolgozójára,
- azokra a dolgozókra, akik hivatásszerűen foglalkozásukból eredően vagy alkalmilag az intézményben munkát végeznek, vagy egyéb tevékenységet folytatnak,
- tanulói jogviszonyra,
- egyéb munkaviszony alapján foglalkoztatott személyekre.

1.3. A nem szabályozott kérdésekben a jogszabályok előírásai az irányadóak.

1.4. Az MVSZ-ben foglaltak be nem tartása a törvények keretei között munkajogi következményeket és kártérítési eljárást vonhat maga után.

1 5. Az MVSZ előírásait módosítani vagy hatályon kívül helyezni csak a Sirius Szakgimnázium és Szakközépiskola vezetője jogosult a közalkalmazotti tanács, vagy más érdekképviselői szerv egyetértésével.

A módosítást az alkalmazottak közül bárki kezdeményezheti.

II. FEJEZET

1. A MUNKAVÉDELMI ÜGYREND

1.1. Az intézmény vezetőjének feladatai

- a) Az intézmény vezetője a saját hatáskörében teljes körűen felelős az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosításáért.
- b) Indokolt esetben, illetve szükség esetén a jelen szabályzat előírásainak figyelembevételével saját hatáskörében szabályozhatja az intézmény sajátosságaiából adódó munkavédelmi feladatokat.
- c) Köteles gondoskodni arról, hogy
 - a dolgozók az előírt orvosi vizsgálatokon megjelenjenek,
 - a dolgozók az előírt munkaköröknek megfelelő munkavédelmi oktatáson részt vegyenek,
 - amennyiben szükséges az arra kötelezett dolgozók az előírt munkavédelmi továbbképzésen részt vegyenek.

- d) Köteles rendszeresen munkavédelmi ellenőrzést tartani, az ellenőrzés tényét és az ott észrevételezett hiányosságokat írásban bizonylataim.
- e) Felelős az irányítása alatt álló intézményben a munkavédelmet érintő tevékenységéért az ott dolgozók munkavédelmi jellegű feladatainak ellátásáért.
- f) Köteles gondoskodni a jogszabályokban, szabványokban és a szabályzatokban előírt munkavédelmi rendelkezések végrehajtásáról, azok ellenőrzéséről és folyamatos megtartásáról.
- g) A munkavédelmi előírások be nem tartása esetén gyakorolja a jogszabályok által hatáskörébe utalt munkajogi eljárásokat (fegyelmi jogkört).

1.1. Munkavédelmi felelős feladatai

- a) A biztonsági megbízott az igazgató irányításával dolgozik. Munkavédelmi kérdésekben az igazgató tanácsadója, képviselője. Feladatát az érdekképviseleti szerv munkavédelmi felügyelőjével szorosan együttműködve végzi.
- b) Összeállítja a szemlék idejét, résztvevőket értesíti, a szemléről jegyzőkönyvet vezet.
- c) Időszakonként utóellenőrzéseket vagy soron kívüli ellenőrzéseket tart.
- d) Ellenőrzi, hogy a védőfelszereléseket, védőruhákat a dolgozók használják-e.
- e) A dolgozók munkavédelmi oktatását az előírásoknak, az IMSZ-nek előírásai alapján előkészíti, az oktatási jegyzőkönyvet elkészíti.
- f) A tanév elején oktatásban részesíti az intézmény összes dolgozóját. Szükséges tantárgyaknál a tanulók oktatását ellenőrzi. A tanulók alkalmankénti oktatását ellenőrzi.
- g) Üzemi balesetek esetén rendkívüli oktatást tart.
- h) Évközben alkalmazott dolgozót munkába állás előtt oktatásban részesíti.
- i) Nyilvántartja a vizsgára kötelezetteket, s a vizsgát megszervezi.
- j) Üzemi, tanulói baleseteket nyilvántartja, kivizsgálja, jegyzőkönyvet vesz fel, s azt bejegyzi az üzemi baleseti, illetve a tanulói baleseti naplóba.
- k) Negyedévenként az igazgatóhelyetttel baleseti statisztikai jelentést készít, s megküldi a fenntartóhoz, a tanulókról évenként január 5-ig készít jelentést.
- l) Az üzemi balesetet szenvedett dolgozó kártérítéssel kapcsolatos igényét véleményezi, a kártérítés kifizetését kezdeményezi.
- m) Havonta szóban, évente egyszer írásban köteles tájékoztatni munkájáról az intézmény vezetőjét.
- n) Irányítja, szervezi a dolgozók előzetes és időszakos orvosi vizsgálatát: Tüdőszűrés évente.
- o) Minden év december 15-ig az intézmény következő évi intézkedési tervének

elkészítésében részt vesz.

p) Minden év október 15-ig köteles a fűtési szezonra történő felkészülést ellenőrizni.

III. FEJEZET

1. AZ ALKALMAZÁS MUNKAVÉDELMI FELTÉTELEI

1.1. Az előzetes és időszakos orvosi vizsgálat rendje

A munkaköri alkalmasság elbírálása céljából a munkaviszony létesítése, a munkakör, a munkahely megváltozása előtt előzetes, a munkaviszony fennállása alatt pedig időszakos alkalmassági orvosi vizsgálatot kell végezni.

a) Az előzetes alkalmassági orvosi vizsgálat

A munkaviszony létesítése, továbbá megváltoztatása előtt orvosi vizsgálatra kell küldeni:

- minden dolgozót,
- a 18 éven aluli munkavállalót.

Az új belépőt vagy új munkakörben dolgozókat az intézmény vezetőjének vagy a munkaviszony létesítésével megbízott vezető beosztású dolgozónak kell alkalmassági vizsgálatra KÜLDENI. Az alkalmassági orvosi vizsgálatra küldött dolgozót formanyomtatvánnyal kell ellátni, melyen közölni kell a munkahelyre, munkakörre és a munkavégzésre vonatkozó, az alkalmasság elbírálhatóságához szükséges adatokat. Előzetes munkaalkalmassági vizsgálat nélkül a dolgozó munkába állítani tilos.

b) Az időszakos alkalmassági orvosi vizsgálat

Időszakos alkalmassági orvosi vizsgálatra kell küldeni 1 évenként az intézmény vezetőjének vagy általa megbízott dolgozónak.

1.2. A nők és fiatalok foglalkoztatása

A nők és fiatalok nem foglalkoztathatóak olyan munkakörben, illetve olyan munkakörülmények között, amelyben a munkavégzés az illető egészségét, illetőleg egészséges fejlődését károsan befolyásolja, vagy az utódokra veszélyt jelent. Ezek a munkakörök:

- anyagmozgatás,
- nehéz fizikai munka,
- 20 kg feletti tömeges emelés,
- fokozottan terhelő munkahelyi klíma mellett végzett munka, az emberi szervezetet fokozottan veszélyeztető, a genetikai károsodás veszélyével járó munka.

Fiatalkorú csak felügyelet mellett foglalkoztatható. A felügyeletről az intézmény vezetője köteles gondoskodni.

Az a dolgozó, aki a munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálaton „nem alkalmas” minősítést kapott, jogosult ismételt orvosi vizsgálaton részt venni. Amennyiben az ismételt orvosi vizsgálat eredménye sem megfelelő:

- új dolgozó esetén a munkavállalót foglalkoztatni nem szabad,
- ismétlődő orvosi vizsgálat esetén pedig a dolgozót egészségi állapotának megfelelő munkakörben kell elhelyezni.

IV. FEJEZET

1. A MUNKAVÉDELMI OKTATÁSOK ÉS TOVÁBBKÉPZÉSEK RENDJE

1.1. A munkavédelmi oktatások rendje munkába álláskor

- a) A munkába lépés előtt előzetes, a munkaviszony alatt pedig minden dolgozót és alkalmazottat ismétlődő munkavédelmi oktatásban kell részesíteni.

Az oktatási kötelezettség kiterjed a nyugdíjasokra, a tanulóakra, a másodállásban vagy a mellékfoglalkozásban, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében munkát végzőkre is.

Kiterjed továbbá az oktatási kötelezettség a társadalmi munkát végzőkre és a közmunkát végző dolgozókra is.

- b) A tanulókat munkavédelmi oktatásban kell részesíteni minden tanév megkezdésekor, gyakorlati és testnevelési foglalkozás, tanulmányi kirándulás, sportfoglalkozás és társadalmi munkavégzés megkezdése stb. előtt.

Az iskola tanulóinak a munkavédelmi oktatását az éves tanterv keretébe kell beiktatni.

- c) Az alkalmazottak és a fizikai munkakörben foglalkoztatott dolgozók munkavédelmi oktatását a munkavédelmi (tanácsadó) felelős tartja meg és adminisztrálja.

- d) A munkavédelmi oktatás elméleti és a gyakorlati tudnivalók oktatásából áll. Az oktatáson ismertetni kell:

- az egészséges és biztonságos munkavégzés szabályait,
- a munkavédelmi szabályzat előírásait,
- foglalkozási baleset alkalmával követendő eljárás és magatartás szabályait,
- a munkakörhöz szükséges személyi és kollektív védőfelszerelés jelentőségét és használatának szükségességét a munkaterületen a munkavégzéshez szükséges gépek, berendezések, szerszámok, eszközök használatát ezek

kezelésének és karbantartásának módját, rendjét,

- a balesetveszélyes munkaműveletek elvégzésének megfelelő módját.

1.1. Ismétlődő munkavédelmi oktatások rendje

- a) Az alkalmazottakat, a fizikai dolgozókat évente ismétlődő munkavédelmi oktatásban kell részesítem. Az ismétlődő munkavédelmi oktatás csoportosan (intézményenként) kell megtartani. Az oktatás megtartása és adminisztrálása a munkavédelmi (tanácsadó) felelős feladata.
- b) Az oktatáson a 4.1/e. pontban leírtakon túl foglalkozni kell:
 - ha volt munkabaleset, annak ismertetésével, a megelőzés lehetőségeivel, a szükségessé vált műszaki intézkedések elemzésével,
 - az elmúlt időszak munkavédelmi helyzetével, a szükséges intézkedések megtételével, és az elvégzendő feladatok ismertetésével,
 - egyéb munkavédelmet is érintő hatósági intézkedések kapcsán felmerült feladatok elemzésével és ebből adódó feladatok végrehajtásával,
 - leggyakrabban előforduló veszélyforrások és veszélyhelyzetek ismertetésével.

1.2. Rendkívüli oktatás (újra oktatás) rendje

- a) Rendkívüli oktatást kell tartani:
 - munkahely vagy munkakörülmény megváltozásakor, valamint az egészséges és biztonságos munkavégzés körülményeinek változásakor,
 - munkaeszköz átalakításakor vagy új munkaeszköz üzembe helyezésekor,
 - új technológia bevezetésekor,
 - rendkívüli esemény bekövetkezésekor,
 - azonnali bejelentési kötelezettség alá tartozó munkabaleset esetén.
- b) Rendkívüli oktatás elrendelése

A rendkívüli (újra) oktatást a fenntartó rendeli el. Az oktatás megtartása és az adminisztráció elvégzése a munkavédelmi (tanácsadó) felelős feladata.

1.3. A munkavédelmi továbbképzés rendje

- a) A vezető beosztású alkalmazottak, továbbá a jogszabály által meghatározott munkakörökben foglalkoztatott dolgozók évente - a jogszabályi meghatározások szerint - munkavédelmi továbbképzésben vesznek részt.
- b) Azon vezető beosztású dolgozók, akiknek irányítása alatt fokozottan veszélyesnek minősülő tevékenységet végeznek kötelesek munkavédelmi továbbképzésen részt venni. A továbbképzés módjáról a törvényességi felügyeletet ellátó főhatóság vagy az intézmény vezetője által előírtak szerint külön kell intézkedni.

A munkavédelmi továbbképzéssel kapcsolatos adminisztrációs feladat a munkavédelmi (tanácsadó) felelős feladata.

V. FEJEZET

1. EGYÉNI VÉDŐFELSZERELÉSEK, TISZTÁLKODÁSI ESZKÖZÖK, SZEREK ÉS BŐRVÉDŐ KÉSZÍTMÉNYEK JUTTATÁSÁNAK RENDJE

1.1 .Az egyéni védőfelszerelések juttatásának rendje

- a) Az intézmény védőöltözettel és egyéni védőeszközökkel (továbbiakban: egyéni védőfelszerelések) köteles ellátni a dolgozót, ha a munkakörében, illetve munkahelyén egészségét vagy testi épségét károsító hatás lép fel, illetőleg léphet fel, vagy az egyéni védőfelszerelés biztosítását közegészségügyi érdek indokolja. Az intézmény az egyéni védőfelszerelés helyett pénzbeli megváltást nem adhat.
- b) A védőfelszerelések beszerzéséről, készletezéséről és nyilvántartásáról az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy gondoskodik. Csak szabványos, illetve minősített védőfelszerelés szerezhető be.
- c) A védőfelszerelés az intézmény tulajdona.
- d) A munkát az előírt védőfelszerelés nélkül megkezdeni, illetve végeztetni tilos. A védőfelszerelés munka közbeni használata kötelező.
- e) A védőfelszerelést a dolgozó köteles rendeltetészerűen használni, számára megállapított módon megőrizni, jó állapotban tartásáról gondoskodni, meghibásodást, elhasználódást azonnal jelentem.

A meghibásodott vagy elhasználódott védőfelszerelést az intézmény vezetőjének jelenteni, a lecserélést kérni kell.

- g) Mulasztást követ el az a vezető vagy felettes, aki a szükséges vagy előírt védőfelszerelés használatát nem követeli meg, nem ellenőrzi vagy ellenőrizteti.

1.2. Egyéni védőeszköz juttatására jogosító munkakörök

Egyéni védőeszközök tisztálkodó szerek, bőrvédő készítmények juttatására jogosító munkakörök felsorolása

Jogosultak köre	Tisztálkodási szer	Mennyiségi egység	Mennyiség	Időtartam
Pedagógusok, Titkárság, Tanulók	Kézmosószer a mosdó helyiségben, Eü. papír	Db db	1	folyamatos

Az egyéni védőeszközök szakszerű tisztításáról, fertőtlenítéséről, karbantartásáról a felhasználó gazdasági szervezetnek kell gondoskodnia.

A dolgozótól elvárható olyan mértékű és jellegű tisztítás, amelyet munkahelyén, minden különösebb felkészültség nélkül el tud végezni, és amelyhez a gazdálkodó szervezet a szükséges eszközöket (tisztítószer) a rendelkezésre bocsátotta.

Ezeknek a használatra kiadott egyéni védőeszközöknek az egyszerű, mindennapos tisztogatásáról, karbantartásáról a dolgozónak kell gondoskodnia.

Az egyéni védőeszközöket időszakos biztonsági felülvizsgálat alá kell vetni. Ez a fenti intézményeknél egy év. Az időszakos biztonsági felülvizsgálaton „nem megfelelő” minősítést kapott védőeszközöket - valamint az év közben megsérült, elhasználódott, alkalmatlan védőeszközöket - be kell vonni és helyettük a dolgozó részére az egészséget és biztonságos munkavégzést garantáló védőeszközöket a munkáltatónak be kell szereznie.

A bőrvédő készítményekből olyan mennyiséget célszerű egyszerre kiadni, amely a dolgozó munkahelyén lehetővé teszi a folyamatos bőrpolást.

A bőrvédő készítményeket természetben kell kiadni.

Az intézményekben az illemhelyeken az egészségügyi papírt, valamint a kézmosóknál (mosdók, konyha) a fertőtlenítő kézmosókat folyamatosan biztosítani kell.

1.3. Tisztálkodó szerek, eszközök és bőrvédő készítmények juttatásának rendje

- a) A hatóság által jóváhagyott ipari tisztálkodási szerek megrendelése, beszerzése és folyamatos biztosítása az intézmény vezetője által megbízott személy feladata.
- b) A tisztálkodási anyagokat és eszközöket havonta kell a dolgozónak természetbeni juttatásként kiadni.
- c) Étkezőben, pihenőkben és illemhelyeken meleg vizes kézmosási lehetőséget, kézmosószert és kéztörleri lehetőséget kell biztosítani. Az illemhelyekre WC papírt kell biztosítani.

VI. FEJEZET

1. A MUNKAVÉGZÉSRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

1.1. Az általános magatartási szabályok

- a) A munkahelyen csak biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban szabad megjelenni. Betegen vagy olyan sérüléssel, amely az adott munkakörülmények között elfertőződhet vagy kellően nem gyógyulhat, továbbá alkoholtól befolyásolt! munkára senki sem jelentkezhetsz, illetve munkába állítani nem szabad.
- b) Fokozottan veszélyes vagy nagyfokú koncentrációt, jól működő reflexet igénylő munkakörökben dolgozók jól kipihent, alkoholos (másnapos) állapottól

és gyógyszerek utóhatásától mentesen állhatnak munkába.

- c) A vezetői munkakörben alkalmazottak kötelessége, hogy az irányításuk alá tartozó dolgozók és tanulók biztonsága és egészségvédelme érdekében szükséges intézkedéseket megtegyék és a munkavédelmi jogszabályban előírt rendelkezések megtartását ellenőrizzék.
- d) Ha az intézmény dolgozója balesetet előidéző vagy testi épség sérelmével járó veszélyt észlel, kötelessége megszüntetni, vagy a megszüntetése érdekében intézkedni. Amennyiben az elhárításban való részvétel képzettségét és intézkedési jogkörét meghaladja, úgy a veszélyt közvetlen felettesének, vagy az intézmény vezetőjének jelentenie kell intézkedés céljából.
- e) Közvetlen balesetveszély esetén a munkát irányító vezetőnek a munkavégzést le kell állítania az intézmény vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett. A veszélyhelyzet megszüntetése után a munka folytatására engedélyt a munkát leállító szerv, vagy az intézmény elsőszámú vezetője adhat.
- f) A dolgozó munkahelyén csak olyan tevékenységgel bízható meg, amelyhez a szükséges szakmai képesítéssel, kellő gyakorlattal, munkavédelmi ismeretekkel rendelkezik és a munkavégzésre egészségileg alkalmas.
- g) A dolgozó a munkahelyen köteles a rendet és a fegyelmet megtartani. A biztonságos munkavégzést akadályozó rendzavarás, ittasság esetén a dolgozóval szemben a jogszabályok szerint kell eljárni. A rendelkezések megszegőivel szemben fegyelmi eljárást kell kezdeményezni. Az ittas állapotban levő dolgozót a munkavégzéstől el kell tiltani. A súlyosabb vagy ismétlődő esetekben a legsúlyosabb munkajogi előírást kell alkalmazni.
- h) Az intézmény munkaterületein, ahol az adottságok más dolgozóra vagy tanulóra veszéllyel járnak, a munkaterületre a helyiségbe való belépést, illetve az ott tartózkodást meg kell tiltani. A tilalmat előíró rendelkezések betartásáért a közvetlen vezető a felelős.
- i) Minden olyan munkahelyen, ahol egészségre veszélyes anyagokat tárolnak, veszélyes anyagok keletkeznek a tevékenység során, az étkezést, a pihenést és a dohányzást biztosítani kell.
- j) Az új munkafolyamat, új technológia bevezetése esetén, vagy új gép üzembeállítása alkalmával a munkaterület vezetője gondoskodni köteles arról, hogy az érintett dolgozók a munkavégzés szabályait megismerjék és a munkavégzés során gyakorlatban is tudják alkalmazni. A munkafolyamat legfontosabb feltételeit a kezelési és használati utasításban kell előírni. Kiemelten kell kezelni az új munkafolyamatban előfordulható balesetveszélyes műveleteket és ezek egyes fázisaiban előforduló balesetveszélyeket.
- k) A fokozott veszélyforrást jelentő munkahelyeken az illetékes vezetőnek gondoskodni kell a megelőzés műszaki feltételeiről, a munkahely rendszeres ellenőrzéséről és arról, hogy a munkavégzésben az előírások szerint vehessenek részt a dolgozók.
- l) A biztonságos munkavégzésre képes állapotot, ezek közül is kiemelten az

alkoholos befolyásoltságot, a személyi védőeszközök és védőfelszerelések meglétét, a sérülés és gyógyszermentes állapotot naponta köteles a munkát irányító vezető ellenőrizni. A tapasztalt vagy tudomására jutott rendellenesség felszámolására intézkedni köteles.

1.2. A villamos berendezések használatának munkavédelmi előírásai

- a) A villamos energia ellátását biztosító feltételek megteremtése és a szükséges fejlesztések biztosítása az intézmény vezetőjének a feladata.
- b) A szabványoknak vagy az előírásoknak nem megfelelő vagy meghibásodott villamos berendezést, gépet és szerelvényt használni vagy üzemben tartani nem szabad.
- c) Minden villamos üzemzavart, rendellenességet vagy meghibásodást haladéktalanul jelenteni kell a közvetlen vezetőnek és a szakszerű felülvizsgálatig, illetve a hiba kijavításáig a villamos berendezést üzemeltetni vagy bekapcsolni tilos.
- d) Üzembe helyezés előtt az üzemeltetőnek a villamos berendezést szakképzett személlyel felül kell vizsgáltatnia. Csak felülvizsgált elektromos berendezés helyezhető üzembe.
- e) Törött, repedt, csorbult dugaljzatot és csatlakozót, kapcsolót, vagyis hibás szerelvényt és készüléket nem szabad használni. Az elektromos szerelvényeket és készülékeket a munka megkezdése előtt ellenőrizni kell, hiba észlelése esetén a szükséges intézkedést meg kell tenni. Nedves kézzel elektromos készüléket és szerelvényeit megérinteni tilos.
- f) Olyan feszültség alatt lévő elektromos készüléket, szerelvényt vagy kapcsolószekrényt, melynek burkolatát vagy szigetelését eltávolították, őrizetlenül hagyni nem szabad. A kijavításig el kell zárni, illetve az érintett területet le kell zárni.
- g) Minden villamosgépet és -berendezést a munka befejezése, illetve a használat után feszültségmentesíteni kell. Kivételt képeznek azon berendezések, melyek felügyelete nem igényelnek.

1.3. A munkahelyek megvilágítására vonatkozó előírások

- a) Minden munkahelyen és oktatóhelyiségben gondoskodni kell a helyiség megfelelő megvilágításáról - természetes, mesterséges - a vonatkozó szabvány előírása szerint.
- b) A megvilágítás tervezése és kivitelezése alkalmával törekedni kell a káprázatmentesség megvalósítására és látást nem zavaró (meleg fény) világítás kialakítására.

1.4. A fűtésre és a szellőztetésre vonatkozó előírások

- a) Minden munkahelyen és oktatóteremben a helyiségben gondoskodni kell a helyiség rendeltetésének és a vonatkozó szabványoknak megfelelő légállapotot kell biztosítani.
- b) Azokban a helyiségekben, ahol a levegőnek a mérgező, vagy

robbanásveszélyes gázokkal való keveredése a veszélyes koncentráció mértéket elérheti, ahol porszennyeződést, vagy pára képződés keletkezik, ott megfelelő szellőztető berendezést kell beszerezni.

- c) A fűtő-, hűtő- és szellőző berendezéseket olyan állapotban kell tartani, hogy a légellátást folyamatosan és megfelelően biztosítani lehessen. Az éves karbantartást úgy kell ütemezni, hogy az ez irányú feladatokat az idény megkezdése előtt el lehessen végezni, illetve a szükséges vizsgálatok- után az idényre a berendezések üzemképes állapotban legyenek.

1.5. A létesítmények helyiségeire vonatkozó előírások

- a) A helyiségek, közlekedők és fogadóterek padozatát kellő szilárdságú, könnyen javítható, jól tisztítható és csúszásmentes burkolattal kell kialakítani. A helyiségek munkaterületein és a közlekedő utak padozatában botlást okozó tárgyak nem lehetnek.
- b) A mechanikus, savas, vagy lúgos sérüléseknek kitett, továbbá a víz, vagy más tömlő anyag miatt csúszóssá vált padozat megfelelő állapotban tartásáról, illetve az eredeti állapot visszaállításáról gondoskodni kell.
- c) A munkaterületeken, raktárakban a túlsúlyfólságot kerülni kell és biztosítani kell, hogy közlekedésre alkalmas utak álljanak rendelkezésre. A villamoskapcsolókat és elosztódobozokat, a közművel záró és nyitó szerelvényeit eltorlaszolni nem szabad, azok mindig megközelíthetően, szabadon maradjanak.
- d) A létesítményekben a lépcsőt és pihenőket mindig szabadon kell tartani. Eltorlaszolni, vagy raktározás céljára használni még ideiglenesen sem szabad. A lépcsők csúszásmentességéről gondoskodni kell.

1.6. A fokozottan veszélyes munkaterületek és gépek

- a) Fokozottan veszélyes munkahelynek minősülő munkahelyeken egyedül munkát végezni, illetve végeztetni nem szabad. A munkahely vagy a munkafolyamat veszélyessége miatt előfordulhat olyan helyzet, hogy a dolgozó egyedül nem tudja a veszélyhelyzetet elhárítani, vagy ha baleset éri, segítségre szorul.
- b) A létesítmények területén veszélyes munkahelyek és gépek a következők:

- fizikai és kémiai szakterem;
- tűzveszélyes anyagtárolók.

1.7. A próbaüzem, az üzemi próba és műszeres vizsgálatok előírásai

- a) A próbaüzemet megkezdni csak a következő eljárások sikeres befejezése után szabad:
 - előzetes műszaki vizsgálat, ezt követően:
 - mechanikai (hidegüzemi) próba;

- üzemi próba (melegüzemi).
- b) Az előzetes műszaki vizsgálat során a hatósági és munkavédelmi vizsgálatok feladata megállapítani, hogy a vizsgált berendezés, gép vagy eszköz a munkavédelmi és egészségvédelmi, valamint a vonatkozó hatósági előírásoknak megfelel-e.
- c) Az előzetes műszaki vizsgálatához az érintésvédelmi mérési jegyzőkönyvet, a mechanikai próba jegyzőkönyveit, a gép, berendezés káros termelési tényezőinek (zaj, vibráció, porzás, rezgés) a gyártó által megadott értékeit tartalmazó bizonylatot, szabványossági vizsgálatok jegyzőkönyveit, valamint a szükséges hatósági engedélyeket be kell szerezni.

Az előzetes műszaki vizsgálatokról jegyzőkönyvet kell felvenni, s ha a műszaki, munkavédelmi és hatósági vizsgálatok a berendezést első indításra alkalmasnak találták, el kell végezni a mechanikai próbát, ami a gyártó vagy szállító vállalat feladata.

- d) A sikeres mechanikai próbán megfelelt berendezésekkel meg kell kezdeni az üzemi próbát. Az üzemi próbához már az intézmény dolgozóit kell kirendelni, hogy a próbaüzem megkezdéséig a berendezések kezelését a munkavégzés biztonságos fogásait elsajátítsák, illetve az esetleges veszélyhelyzeteket megismerjék.
- e) A próbaüzemeltetés feltételei általában azonosak a végleges üzemeltetés feltételeivel. Mivel a próbaüzemeltetés célja az, hogy a termelőeszközök vagy a termelési folyamatok hibáira fény derüljön, ezért a következő feltételek mellett szabad csak engedélyezni:
- a létesítmények, termelőeszközök, gépek és berendezések műszaki és biztonsági állapota megfelelő;
 - a megfelelő munkahelyi körülmények, a szükséges védőfelszerelések, egyéni védőeszközök megléte;
 - az előírt technológiai, műveleti, kezelési és karbantartási utasítások megléte;
 - a középtávú és rövidtávú karbantartási terv megléte;
 - az üzemeltetéshez szükséges nemben, korban szakképzettségben megfelelő létszámú kiszolgáló és kezelő személy jelenléte;
 - megfelelő irányító és ellenőrző személyek jelenléte;
 - a próbaüzemeltetésben részt vevők részletes technológiai és munkavédelmi oktatása.
- i) A termelőeszközt próbaüzemnek csak akkor szabad alávetni, ha a munkahely kielégíti a munkavédelmi követelményeket és a szükséges biztonsági berendezések, mérő- és jelzőberendezések üzem- és működőképesek, illetőleg a műszaki mentés eszközei rendelkezésre állnak.

A próbaüzem sikeres befejezéséről a lezáró jegyzőkönyvet csak akkor szabad kiállítani, ha a feltárt összes esélyes munkavédelmi hiányosságot, hibát már megszüntették.

1.8. Az idegen vállalat által végzett munkák előírásai

- a) Az intézmény területén külső vállalkozó által végzett tevékenység esetén szerződésben kell rögzíteni:
- ki a felelős a dolgozók oktatásáért (név, beosztás szerint);
 - ki biztosítja a szükséges védőeszközöket;
 - ki irányítja a helyszíni munkavégzést;
 - ki ellenőrzi a munkát és az előírások betartását;
 - kinek a feladata a biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani, vitás esetben kinek a hatáskörében tartozik a döntés.
- b) Az intézmény területén munkát végző idegen vállalat dolgozóinak is be kell tartaniuk az MVSZ rájuk vonatkozó részében előírtakat.
- c) Az intézmény részéről az idegen vállalat megbízottja mellé ellenőrzést végző személyt kell kijelölni.

A kijelölt személy feladata, hogy az idegen vállalat dolgozóinak munkavégzését rendszeresen ellenőrizze és a biztonsági előírások betartását megkövetelje. A további feladat meghatározásokat és a felelőségeket szerződésben kell rögzíteni.

1.9. A társadalmi munka és az intézményen kívüli munkavégzés előírása

- a) Az a munkavégzés számít társadalmi munkának, amelyet az intézmény vezetője írásban előzetesen jóváhagyott.
- b) A szervezett társadalmi munka esetén gondoskodni kell a munkavégzésben részt vevők oktatásáról, felelős vezető kijelöléséről, a munkaterülete biztosító gazdálkodó részéről felügyelet kijelöléséről.

A fentieket a társadalmi munkát szervező gazdálkodó szervezet vagy intézmény a saját oktatási nyilvántartásában köteles rögzíteni.

- c) A vezetéssel megbízott személynek kell gondoskodni a biztonságos, balesetmentes munkavégzés feltételeiről, a munkavédelmi oktatásról és a munkavégzéshez szükséges védőeszközökről és védőfelszerelésekről.
- d) Az intézmény dolgozóinak az intézmény területén kívüli munkavégzését az intézmény vezetője rendelheti el írásban. A más gazdálkodó szervezet területén végzett munkánál a munkavégzés feltételeit szerződésben kell rögzíteni. A szerződésnek tartalmaznia kell legalább:
- a munkavégzés irányítását, az ellenőrzések rendjét;

- az oktatásokat és az elsősegélynyújtást;
- a védőeszközök, egyéni védőfelszerelések biztosítását;
- a munkaterület átadásával - átvételével kapcsolatos feladatokat.

1.10. Az elsősegélynyújtás előírásai

- a) Az intézmény vezetője elsősegélynyújtó helyként az intézmény portáját jelöli ki. A mentődobozban a készenléti készletnek mindig meg kell lenni (kötszer, olló, stb.).
- b) Az elsősegélynyújtó eszközök, felszerelések és mentődobozok megőrzése és kezelése az elsősegélynyújtó feladata. Erre a feladatra az intézmény munkavédelmi előadója van kijelölve.

Az elsősegélynyújtás főbb szabályait munkavédelmi oktatáson ismertetni kell.

VII. FEJEZET

1. A MUNKAVÉDELMI ELJÁRÁSOK RENDJE

1.1. Az építmények használatba vételének, a gépek, berendezések üzembe helyezésének előírásai

- a) Új vagy felújított épületben a munkavégzés, illetőleg az oktatás csak az egészséges és biztonságos működési feltételekről történt meggyőződés (engedélyezési eljárás) után kezdhető meg.
- b) Nem kell üzembe helyezési eljárást lefolytatni, illetve engedélyt kiadni:
 - a kereskedelemben beszerezhető, nem helyhez kötött gépre, berendezésre (amennyiben az előírt technológiai dokumentáció, gyári minőségtanúsítás rendelkezésre áll);
 - kísérleti, bemutatási célra készült, ideiglenes jellegű berendezésekre, de ezeknél feltétel a vonatkozó munkavédelmi előírások megfelelése;
 - a gyengeáramú (híradástechnikai, számítástechnikai), valamint a 2 KW alatti teljesítményű villamos berendezésekre.
- c) Az épület használatba vételi, a gépi berendezés üzembe helyezési engedélyét az intézmény vezetője adja meg. Az engedély kiadását műszaki átadás átvételi eljárás előzi meg, melyet a beruházó vagy megrendelő kezdeményez, illetve szerez.
- d) Az épület használatba vételi eljárására az alábbi személyeket kell meghívni:
 - az intézmény vezetőjét;

- a létesítményt használó szervezet vezetőjét;
 - az OMMF területileg illetékes felügyeletét;
 - az érintett szakhatóságokat (Tűzoltóság, ÁNTSZ stb.);
 - a tervező, beruházó és kivitelező képviselőjét.
- e) Az érintetteket a használatba vételi eljárást megelőzően 15 nappal előbb kell értesíteni.

A szakhatóságok megjelenése nem kötelező, észrevételeiket 8 napon belül írásban is megadhatják.

- 1) A használatba vételi eljárásról jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv 1-1 példányát az illetékeseknek kérésükre át kell adni.

- g) A gép, berendezés üzembe helyezési eljárására meg kell hívni:

- az intézmény vezetőjét;
- a gépet üzemeltető egység vezetőjét;
- a karbantartás vezetőjét.

Az üzembe helyezési eljárásról jegyzőkönyvet kell felvenni és az illetékeseknek meg kell küldeni.

h) Az üzembe helyezési engedélyt ideiglenesen (legfeljebb 6 hónapra), illetőleg végleges jelleggel kell kiadni. Ez az engedély nem azonos és nem helyettesíthető a szakhatóság által kiadott engedéllyel. Az okiratot a következő felújításig, vagy a gép, berendezés selejtezéséig mellékleteivel együtt meg kell őrizni.

i) A használatba vételi és üzembe helyezési eljáráson a munkavédelmi (tanácsadónak) vagy felelősnek nem szükséges jelen lennie. Az eljárásról felvett jegyzőkönyvben nem nyilatkozhat. A szakvéleményét külön nyilatkozatban köteles megtenni, amelyben javasolhatja az üzembe helyezést, illetve a használatba vételt. Ha az építmény vagy gép, berendezés nem elégíti ki az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit, úgy nem javasolhatja az engedély kiadását.

1.2. A technológiai dokumentációk

- a) Gépet, berendezést csak megfelelő technológia és műszaki dokumentáció birtokában szabad üzemeltetni. A technológiai és műszaki dokumentáció meglétének biztosítása az intézmény vezetőjének feladata.
- b) A technológiai dokumentációnak ki kell elégítenie az MSZ 14399-es szabvány formái, tartalmi és alaki követelményeit. A műszaki dokumentációknak meg kell felelniük az MSZ-KGST 1978-as szabvány előírásainak.
- c) Az üzemeltetés feltétele a gyártó, forgalmazó által készített dokumentáció,

amely tartalmazza a gép műszaki adatait, kezelési és karbantartási utasítását és a gyártó minőségtanúsítását.

- d) A gépkönyvet, üzemeltetési dokumentációt az üzemeltető szervezeti egység vezetőjének kell átadni és ellenőrzés során kérésre be kell mutatni.
- e) A régi gépeknél az üzemeltetéshez szükséges műszaki dokumentációt el kell készíttetni. Ez az intézmény vezetőjének a feladata.
- f) Minden 5 évnél idősebb gép és berendezés esetében el kell végeztetni a gép és a berendezés időszakos biztonsági felülvizsgálatát. Az időszakos biztonsági felülvizsgálatot az erre kijelölt intézet végzi el az MSZ 63/5-ös szabvány előírásai szerint.

1.3. A karbantartás előírásai

- a) Az intézmények létesítményeinek, gépeinek és berendezéseinek jellemző adataiból, karbantartási adattárat kell összeállítani és azt folyamatosan ki kell egészíteni.

A rendszeres karbantartási munkára éves karbantartási tervet kell készíteni. A karbantartási terv elkészíttetése az intézmény vezetőjének feladata.

- b) A karbantartási munkák balesetmentességének biztosítása végett a műszaki előkészítés során fel kell mérni a személyi, tárgyi, anyagi feltételeket és azok rendelkezésre állásának a lehetőségeit.
- c) A karbantartási munkáról műhely- vagy munkanaplót, vagy ezzel egyenértékű nyilvántartást kell vezetni. Az elvégzett karbantartási munkák megfelelőségét a munkát végző karbantartó a napló vagy nyilvántartás aláírásával igazolja.
- d) A műhelynapló vagy nyilvántartás vezetését a külső vállalkozótól is meg kell követelni. Ellenőrzés alkalmával el kell kérni és az észrevételeket be kell jegyezni.

1.4. A gépek munkavédelmi minőségtanúsítása és minősítése

- a) Az intézmény csak olyan gépet vagy berendezést vásárolhat meg, amely kielégíti a munkavédelmi minőségbiztosítás feltételeit. A minőségbiztosítás megfelelőségét a jogszabályi rendelkezés alapján igazolja a gyártó vagy forgalmazó szervezet. Ezt a bizonyítványt beszerzéskor kérni kell.
- b) A jogszabályban előírt minőségtanúsítási vagy minősítő bizonyítvány hiányában a gépet, vagy berendezést üzembe helyezni vagy üzemeltetni nem szabad.

1.5. A munkavédelmi ellenőrzések rendje

- a) Az intézmények vezetőinek munkavédelmi ellenőrzése
 - a/1.) Az intézmények vezetői saját hatáskörükben félévenként kötelesek vizsgálni a vezetésükre bízott intézményekben az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek meglétét és megfelelőségét.

Az ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell felvenni. Ebben meg kell határozni az elvégzendő feladatokat. A feladatok végrehajtását ellenőrizni kell.

a/2.) Az intézmény vezetőjének munkavédelmi ellenőrzésén jelen kell lennie:

- a helyettesének;
- az érdekképviselői szén- delegáltjainak;
- a karbantartásért felelős személynek.

b) A napi munkavédelmi ellenőrzések

b/1.) Az illetékes vezető köteles naponta az alábbiak szerint ellenőrizni a dolgozókat és a munkaterületet:

- a dolgozók munkára képes állapotát;
- az egyéni védőfelszerelések hiányzásának okát foglalkozási baleset megállapítása végett;
- a munkaterületek biztonsági állapotát;
- a munkaeszközök, gépek és szerszámok megfelelőségét;
- közvetlen baleset- vagy életveszély esetén a munkavégzést • leállítani.

b/2.) Az ellenőrzést végző vezető köteles a hiányosságok felszámolására intézkedni. Ha az intézkedés saját hatáskörben nem lehetséges, úgy köteles haladéktalanul az intézmény vezetőjét tájékoztatni és intézkedést kérni a hiányosság felszámolására.

c) A rendkívüli ellenőrzés előírásai

Rendkívüli ellenőrzést kell tartani:

- súlyos baleset helyszínén;
- a munkaterület lényeges átalakítása, új technológia belépése és rendkívüli esemény után;
- közhasznú munkavégzés, társadalmi munka, stb. színhelyén.

Az ellenőrzésben részt kell vennie:

- a polgármesternek vagy megbízottjának;
- az érintett intézmény vezetőjének;

- az érdekképviselői szerv delegáltjának.

Az ellenőrzésről és a megállapításokról jegyzőkönyvet kell felvenni és az illetékes számára megküldeni.

1.6. A műszeres vizsgálatok rendje

- a) A gépeket, berendezéseket, amelyek kopása, elhasználódása egészségre káros hatású és veszélyes termelési tényezőt (zaj, vibráció, légszennyezés) okoz vagy hoz létre, műszeres vizsgálattal kell ellenőrizni a veszélyes és ártalmas tényezők értékét. Továbbá műszeres méréssel kell ellenőrizni a megvilágítás lux értékét, valamint a veszélyes és mérgező gázok koncentrációját.
- b) A veszélyes termelési tényezők mérését (zaj, vibráció, légszennyezettség, légállapot, megvilágítás, veszélyes gázok és gőzök) 5 évenként kell elvégezni.
- c) A mérés megrendelése és elvégzése az intézmény vezetőjének feladata. A nyilvántartással meg kell bízni egy személyt. A kedvezőtlen mérési eredmények esetében az intézmény vezetője köteles gondoskodni az ártalmak megszüntetéséről, illetve megelőzéséről.

1.7. A szabványossági vizsgálatok előírásai

- a) Az intézményekben és hozzá tartozó szabad tereken villamos érintésvédelmi szabványossági felülvizsgálatot kell végezni:
 - az MSZ 172-es szabvány hatálya alá tartozó helyiségeken 3 • évenként;
 - a 8/1998. (XII. 28.) IPM sz. rendelet (KLESZ) hatálya alá tartozó helyeken 6 évenként.
- b) A létesítményekben az elektromos létesítésre vonatkozó MSZ 1600-as szabvány alapján az elektromos berendezések szerelvények, vezetékek, csatlakozók, stb. megfelelőségét és szabályosságát a helyiségekben 3 évenként kell ellenőrizni.
- c) A vizsgálatokat csak érvényes bizonyítvánnyal rendelkező elektromos végzettségű szakember végezheti. A vizsgálati eredményeket szabványos jegyzőkönyvbe kell foglalni és haladéktalanul - sürgősségi sorrendben - meg kell kezdeni a hibák kijavítását. A javítás után pótajegyzőkönyv készítendő.

1.8. A szerelői ellenőrzés előírásai

- a) A szerelői ellenőrzés keretében évente, továbbá minden javítás, átalakítás után az érintésvédelem hatékonyságát az alábbi berendezéseken kell elvégezni:
 - mosógép, centrifuga, villamos tűzhely, villanybojler, elektromos fűtőtestek;
- b) Évenként, minden javítás, rendellenes működés és meghibásodás esetén az MSZ 4851/5. szabványnak megfelelően műszeres szigetelés ellenállás vizsgálattal is ellenőrizni kell az érintésvédelem működését és hatékonyságát az alábbi gépeknél:

- villamos kéziszerszámok, barkácsgépek,
 - oktatástechnikai eszközök (írásvetítő, diavetítő);
 - hordozható transzformátor;
 - porszívó, hűtőgép;
 - villamos kávéfőző, gyorsforraló;
 - villanyírógép, számítógépek és tartozékai;
 - elektromos hosszabbítók.
- c) A szerelői ellenőrzések elvégzését, az e célra rendszeresített „Érintésvédelmi Ellenőrzési Naplóban” kell dokumentálni. A bejegyzésnek tartalmaznia kell:
- a készülék, berendezés megnevezését, gyári vagy leltári számát;
 - a vizsgálat keltét;
 - a vizsgálat eredményét (megfelelő vagy nem felel meg);
 - a mérések számszerű eredményét.
- d) Az érintésvédelmi mérés alapján rossznak minősített készüléket azonnal ki kell vonni a használatból és csak javítás, műszeres mérés és naplóbejegyzés után szabad ismét kiadni.
- e) A felülvizsgálat során megállapított hiányosságok kijavításáról az érintet intézmény vezetője köteles gondoskodni. A villamos kéziszerszámok biztonságos állapotáért - rendeltetésszerű használatáért - elsősorban a vele dolgozó személy a felelős. A meghibásodást azonnal jelenteni kell a munkahelyi felettesének, aki gondoskodik a javíttatásáról.
- f) A szerelői ellenőrzést végző személynek a 7.7.3. pontban előírt feltételekkel kell, hogy rendelkezzen.

1.9. Az alkoholszondás ellenőrzés előírásai

- a) Az intézmények területére, munkahelyeire alkohol tartalmú italt bevinni, ott tárolni és fogyasztani nem szabad.
- b) Az alkoholos befolyásoltság megállapítására alkoholszondás, illetve véralkoholos vizsgálatnak kell alávetni a dolgozókat. A vizsgálat elvégzése az intézmény vezetőjének feladata.
- c) A vizsgálatot, ellenőrzést több személy jelenlétében és humánusan kell elvégezni. Ha a dolgozó a vizsgálat pozitív eredményével nem ért egyet, vagy megtagadja a vizsgálat végzését úgy véralkoholos vizsgálatra kell küldeni. A vizsgálat eredménye alapján kell a munkajogi eljárást lefolytatni.

1.10. A foglalkozási baleset előírásai

a) A foglalkozási baleset bejelentése

A dolgozó, a tanuló köteles minden sérülést, balesetet (a továbbiakban: foglalkozási baleset) az őt irányító vezetőnek (tanuló esetében az osztályfőnöknek) bejelenteni és a sérülési naplóba bejegyezni.

Ha a sérült egészségi állapota vagy egyéb akadályoztatás miatt a balesetet nem tudja bejelenteni, azt a közvetlen munkatársa (tanuló esetében osztálytársa) köteles megtenni.

b) A foglalkozási baleset kivizsgálása

Minden balesetet, a legkisebb sérülést is ki kell vizsgálni. A kivizsgálást a polgármester köteles elvégezni. Ha a foglalkozási baleset munkakieséssel vagy iskolai hiányzással jár, akkor formanyomtatványos jegyzőkönyvet kell felvenni. Tanuló esetében a kivizsgálást az intézmény igazgatója köteles elvégezni.

A súlyos foglalkozási balesetet:

- a munkavédelmi (tanácsadó) vagy felelős
- az érintett intézmény vezetője;
- az érdekképviselői szerv vezetője vizsgálja ki.

Súlyos foglalkozási baleset esetén értesíteni kell:

- a munkavédelmi (tanácsadót) vagy felelőst
- az érintett intézmény vezetőjét, vagy helyettesét
- a rendőrséget, mentőket;
- az OMMF területileg illetékes szervezetét;
- felettes fenntartója;
- a köztársasági megbízotti hivatalt;
- valamint a balesetet okozó berendezés felett ellenőrzést gyakorló szakhatóságot.

Hatósági vizsgálat befejezéséig a súlyos foglalkozási baleset helyszínét érintetlenül kell hagyni. Ha a sérült mentése, további jelentős veszély, vagy súlyos kár elhárítása indokolja, a mentés vezetője a helyszínt a szükséges mértékben megváltoztathatja.

Ilyen esetben az eredeti helyszínről fényképet, helyszínrajzot kell készíteni, hogy az eredeti állapot vagy helyzet rekonstruálható legyen. A helyszín további megváltoztatásához a polgármester engedélye szükséges.

c) A foglalkozási baleseti jegyzőkönyv megküldése

A 3 napon túli keresőképtelenséget okozó foglalkozási balesetről készült jegyzőkönyvből 1-1 példányt kell küldeni:

- a sérült halála esetén a hozzátartozónak;
- az illetékes TB kifizetési helynek;
- az OMMF helyszín szerint illetékes felügyeletének;
- a polgármesternek.

A keresőképtelenséget okozó foglalkozási balesetéről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetése a munkavédelmi tanácsadó feladata.

1.11. A rendkívüli események kivizsgálásának előírása

Az Önkormányzat irányítása alá tartozó létesítményekben és ezekhez tartozó területen ki kell vizsgálnia a következő rendkívüli eseményeket:

- épületszerkezet törlése, dőlése és repedése;
- hegesztő-berendezések, gázpalackok súlyos üzemzavara;
- gázkészülékek, gázellátó rendszerek, kazán súlyos üzemzavarása robbanása;
- köszörűkő robbanása;
- raktári állványok dőlése;
- tüzesetek, robbanások és robbanásveszélyes helyzetek;
- járművek ütközése.

A vizsgálatot a következő összetételű bizottság végzi:

- a polgármester;
- a munkavédelmi felelős/tanácsadó/;
- a kijelölt vagy felkért szakértő.

Rendkívüli események bejelentése során a /b. pont. előírásai szerint kell eljárni. A vizsgálatról jegyzőkönyvet kell felvenni és az érintetteknek meg kell küldeni. E feladatot a munkavédelmi tanácsadónak kell elvégezni.

1.12. A kártérítési előírások

A foglalkozási balesetet szenvedett dolgozók kártérítésben kell részesíteni. Minden foglalkozási balesetet szenvedett dolgozó figyelmét fel kell hívni a kárigény bejelentésre. A kártérítés címén meg kell téríteni:

- az elmaradt jövedelmet;
- a dologi kárt (ruházat, használati tárgy stb.);
- költségeket;
- nem vagyoni, un. eszmei kárt (bírószági határozat alapján).

A kárigényt a sérült írásban jelenti be a jegyzőnek.

A jegyző a munkavédelmi tanácsadó véleménye alapján értékeli a kárigény megalapozottságát és véleményezése után a polgármesternek előterjeszti döntése céljából.

A polgármester döntése alapján a kifizetésre intézkedni a jegyző jogosult. Ha a döntéssel a sérült nem ért egyet, jogorvoslatnak van helye.

VIII. FEJEZET

1. JEGYZŐKÖNYVMINTÁK

Jegyzőkönyv a tűzvédelmi oktatásról

Készült: a Sirius Gimnázium és Szakközépiskola hivatalos helyiségében

201..... hónap

Tárgy: Tűzvédelmi oktatás

A mai napon megtartott tűzvédelmi oktatás az alábbi témakörökre terjedt ki:

- a tűz elleni védekezés általános szabályai
- a tűzvédelmi szakhatóság intézkedései, szabálysértések
- a vezetők és a dolgozók tűzvédelmi felelőssége
- az önkormányzat tűzvédelmi utasításának előírásai
- tűzriadótervek lényege és végrehajtása
- létesítés tűzvédelmi követelményei
- tűzveszélyességi osztályok és az itt tanúsítandó magatartási szabályok
- 'tűzveszélyes folyadékok tárolása, szállítása, felhasználása
- tüzelő' és fűtőberendezések használata
- nyílt láng használatának általános szabályai
- gázpalackok használatának általános szabályai
- általában az alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységről
- tűzoltási alapismeretek, tűzoltó készülékek
- tűz esetén tanúsítandó magatartás

Alulírottak büntetőjogi felelősségünk tudatában kijelentjük, hogy a fenti oktatási anyagot megértettük, és a munkánkkal kapcsolatos tűzvédelmi utasítások betartását magunkra nézve kötelezőnek tartjuk.

Név

Munkakör

Aláírás

Oktatás végezte:

Jegyzőkönyv a munkavédelmi oktatásról

Készült a Sirius Gimnázium és Szakközépiskola hivatalos helyiségében

201hó..... nap

Tárgy: Munkavédelmi oktatás

A mai napon megtartott munkavédelmi oktatás az alábbi munkakörökre és témakörökre terjedt ki:

- a munkavédelem fogalma, célja, feladata
- a munkavédelmi jogszabályok rendszere
- a munkavédelmi szabályozás helyi előírásai
- a munkahelyi ártalmak és ellenük való védekezés:
- levegő, zaj, vibráció, mechanikai, vegyi ártalmak
- a munkavédelem szervezési és műszaki megelőzési módszerei
- egyéni védőfelszerelések
- a vezetők munkavédelmi feladatai
- a dolgozók munkavédelmi feladatai
- a munkavégzésre alkalmas állapot és a munka jelegéből adódó munkakezdés előtti teendők, ellenőrzések
- üzemi baleset fogalma, teendők baleset esetén
- baleseti elsősegélynyújtás általános szabályai
- a dolgozók vagyoni és nem vagyoni ártérítései
- ' a munkakörökből adódó veszélyforrások és azok elleni védekezés

Alulírottak a munkakörünkkel kapcsolatos és a fent leírt munkavédelmi előírásokból adódó kötelezettségeinket megismertük, és azokat a munkavégzés során betartjuk, illetve betartatjuk. Ezen túlmenően kötelezőnek ismerjük el magunkra nézve a munkánk során használt gépek, berendezések kezelési utasításaiban foglalt előírásokat.

Név

Munkakör

Aláírás

Oktatást végezte:

11. sz. melléklet: Belső ellenőrzési szabályzat

1. Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését:

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában;
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában;
- a belső tartalékok feltárásában;
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében;
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában;
- a takarékoság érvényesítésében.

2. Helyszíni ellenőrzés

Helyszíni ellenőrzést az ellenőrzés helyszínén, közvetlen tájékozódással, a számviteli adatok, bizonylatok, valamint egyéb okmányok és nyilvántartások alapján kell lefolytatni.

A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

- a nyilvántartások és okmányok alapján végzett (dokumentációs) ellenőrzés, ami lehet tételes, leíró, próbaszerű és mintavételes;
- közvetlen megfigyelésen, tapasztalatokon alapuló ellenőrzés, ami lehet szemle, rovancs, kísérelt és mintavétel;
- egyéb ellenőrzési módszerek (pl. elemzés, kérdőív, szóbeli kérdésfelvétel, beszélgetés, mélyinterjú stb.).

3. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága

3.1. A komplex (átfogó) ellenőrzés

Ez az ellenőrzési forma minden esetben az adott konkrét tevékenység egészére irányul, komplex módon értékeli a szakmai és gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

3.2. A céllenőrzés

Ezen ellenőrzési forma mindig egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma vizsgálatára irányul. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

3.3. A témaellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma általában azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló (horizontális), nem teljes körű ellenőrzés. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni, és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

3.4. Az utóellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának, illetve eredményeinek felülvizsgálata a következő esedékes ellenőrzést megelőzően vagy annak keretében.

4. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai

4.1. Felelősségi viszonyok

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az igazgató felelős.

- A belső ellenőrzés elemei:
 - a vezetői belső ellenőrzés
 - a munkafolyamatba épített ellenőrzés
 - az eseti megbízásos belső ellenőrzés
- A belső ellenőrzés főbb területei:
 - a nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése
 - a vezetői belső ellenőrzés
 - a munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

4.2. A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése

- Az új pedagógus életpályáról szóló törvény és vhr. mellékletében foglalt elemek.
- A pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata.
- A nevelő-oktató munka tartalmának és színvonalának az iskolavezetőség által, meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése.
- A tanulók szaktárgyi-tanulmányi eredményének, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése.
- A törzslapok, haladási és értékelési naplók, egyéb foglalkozási naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése.
- A tanulmányok alatti vizsgák szabályszerű lefolytatása.
- A szertárak, tantermek, berendezéseinek, felszereléseinek szabályszerű használata.

4.3. A vezetői belső ellenőrzés

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

- az igazgatói döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más jellegű információk elemzése, értékelése, ehhez az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzés jelentéseinek felhasználása;
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása;
- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

4.4. A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

Az intézmény vezetői kötelesek biztosítani a szakmai folyamatok megszervezésének összhangját, amelynek során megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzés egyes folyamatai megszakítás nélkül ellenőrzése megtörténjen;
- a hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetőek, felmérhetőek és megakadályozhatóak legyenek;
- a munkafolyamatban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek;
- az alkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

5. A vezetők egyes ellenőrzési feladatai

5.1. Az iskolavezetőség általános ellenőrzési feladatai

Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy munkaterületén a folyamatos munkaköri-ügyviteli ellenőrzés mellett eseti téma- és céllenőrzést végezzen előzetes terv és tájékoztatás alapján. A konkrét ellenőrzés elvégzésekor a jelen szabályzatban leírtakat kell alkalmazni.

Minden esetben gondoskodni kell az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről. A hibák kijavítására határidőt kell adni, s ellenőrizni kell azok végrehajtását. Amennyiben a hiba a szervezeti egység szintjén nem számolható fel, felsőbb szinten kell ahhoz segítséget adni.

5.2. Az iskolavezetőség egyéb ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek továbbá az alábbi területekre:

- figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok, dolgozók eleget tesznek-e előírt és elvárható kötelezettségeiknek, illetve ezen túlmenően a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek;
- a munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a szakmai vagy gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről;
- a dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai, gazdálkodási feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkaerővel, az anyagi és pénzügyi eszközökkel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére;
- az igazgatóhelyettes ellenőrzési joga és kötelessége az igazgató tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

• 5.3. Az igazgatóhelyettes ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladatai kiterjednek az alábbi területekre:

- a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra, továbbá az oktatási dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására;
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére;
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartására;
- az intézményben oktatott tantárgyak tanterveire, tanmeneteire, a tantárgyak és tantárgyi modulok tanterv szerinti haladására;
- a tantárgyak és tantárgyi modulok tanóráira, a különböző foglalkozások eredményességére;
- a tanulók munkafüzeteire, a szóbeli feleletek és az írásbeli feladatok számára, mélységére;
- a pedagógus ügyelet pontosságára, feladatellátására;
- a tanórán kívüli tevékenységekre (pl. diákkörök, könyvtár, sportkörök működése);
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára;
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

6.. A pedagógusok munkájának ellenőrzése

6.1. Az ellenőrzés célja

A pedagógusok szakmai ellenőrzése azt a célt szolgálja, hogy elemzésre kerüljön:

- a kollegák munkája a dokumentumokban meghatározottak szerint folyik-e;
- munkájuk eredményesen szolgálja-e az iskola célkitűzéseit, szakmai elismertségét;
- az esetleges hibák korrigálása, a pozitívumok megerősítése;
- a folyamatos fejlődés, képzés és önképzés biztosítása.

A hatékonyság szempontjából nagyon fontos, hogy a tanári munka értékelésének formái, szempontjai, módszerei, eszközei a nevelőtestület konszenzusán alapuló rendszert alkossanak.

6.2. Az ellenőrzés ütemterve

Időpont	Pedagógus	Osztályfőnök
Szeptember	Tanmenetek	Munkaterv
	Év eleji felmérések	Helyzetelemzések elkészítése
Október	Egyéb foglalkozások	Naplók, statisztika
November	Óralátogatások	Negyedéves beszámolók, a tanulók negyedéves értékelése
December	Versenyek (folyamatosan)	Kulturális programok szervezése
Január	Naplók ellenőrzése	Féléves értékelések bejegyzése, féléves beszámolók, statisztika
Február	Óralátogatások	Szülői értekezlet
Március	Nyílt nap	Szülői látogatások szervezése
Április	Óralátogatások, kulturális bemutató	Harmadik negyedéves beszámolók, kulturális bemutató
Május	Év végi felmérések Érettségi vizsgák, szakmai vizsgák, osztálykirándulások	Egyéni előmenetek számonkérése, vizsgákkal kapcsolatos teendők

Június	Év végi beszámoló, törzslapok	Év végi beszámoló, adminisztráció lezárása

Az ellenőrzés ütemtervében szereplő időpontok pontos meghatározását az éves iskolai munkaterv szabályozza.

A beszámoló elkészítése az iskolavezetőség által előre kiadott szempontok alapján történik.

A folyamatos ellenőrzés területei:

- a munkafegyelem (munkakezdés, ügyelet, szakszerű óravezetés);
- a tanulókkal való kapcsolattartás;
- a munkatársi kapcsolatok minősége;
- a tantermek és egyéb létesítmények színvonalának, esztétikájának megőrzése.

.....

igazgató