

tel 2024. SZEPTEMBER 17.

310  
Iktatószám: /2024

**Hajdúböszörményi Bocskai István Általános Iskola**

**OM 031054**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**



Hajdúböszörmény, 2024. augusztus 29.

Takácsné  
Takácsné Bíró Zsuzsa  
igazgató



## Tartalom

Bevezetés.....	6
Intézményi adatok.....	6
Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya .....	7
1. Az intézmény szervezete .....	7
1.1 Az iskola szervezeti ábrája.....	7
1.2 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	7
1.2.1 Az intézmény szervezeti egységei .....	7
1.2.2 A belső kapcsolattartás rendje .....	9
2. Az intézmény irányítása.....	11
2.1 Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás.....	11
2.2 A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje .....	19
2.3 A kiadmányozás szabályai .....	19
2.4 A képviselő szabályai.....	20
2.5 Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje .....	21
2.6 Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök .....	21
2.6.2 Az igazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire.....	22
3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI .....	22
3.1 A pedagógusok közösségei.....	22
3.1.1 Nevelőtestület .....	22
3.1.2 Szakmai munkaközösségek .....	25
3.2 Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak.....	28
3.3 Egyéb dolgozók.....	28
3.4 A tanulók közösségei .....	28
3.4.1 A Diákönkormányzat .....	28
3.4.2 Az iskolai sportkör .....	30
3.5 A szülők közösségei .....	31
4. A MŰKÖDÉS RENDJE.....	33
4.1 A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	33
4.2 Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje....	35
4.3 Az iskola vezetőségének benntartózkodási rendje .....	36

4.4	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel .....	36
4.5	Helyiségek, berendezések használatának szabályai.....	37
5.	A TESTNEVELÉS ÓRÁK KERETÉBEN NYÚJTOTT SPECIÁLIS LEHETŐSÉG .....	38
6.	AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI .....	39
7.	AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI .....	43
7.1	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja .....	43
7.2	A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	44
7.3	Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal .....	46
7.4	Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal.....	46
7.5	Oktatási Hivatal és a Nemzeti Közszeológati Egyetem .....	47
7.6	Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval .....	48
8.	AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE.....	48
8.1	A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	48
9.	AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	50
9.1	Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.....	50
9.2	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	51
9.3	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	52
10.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE .....	52
10.1	Teljesítményértékelés .....	53
10.2	A teljesítményértékelésbe bevontak köre .....	54
11.	A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI..	54
11.1	Az egyeztető eljárás részletes szabályai .....	54
12.	AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ .....	56
12.1	Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok: .....	56
12.2	Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok .....	56
12.3	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje .....	57
12.4	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	57
13.	A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZTATÁS RENDJE .....	58
14.	EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK .....	58
15.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	58
15.1	Az SZMSZ hatálybalépése .....	58
15.2	Az SZMSZ felülvizsgálata.....	59
16.	MELLÉKLETEK.....	60

A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok .....	60
1. melléklet: Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata .....	62
2. melléklet: A könyvtár gyűjtőköri szabályzata.....	66
3. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat.....	71
4. melléklet: Könyvtári és tartós tankönyvek szabályzata .....	73
5. melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat .....	75
6. melléklet: A Hajdúböszörményi Bocskai István Általános Iskola iskolai sportkörének szervezeti és működési szabályzata .....	76
7. melléklet: Bélyegzőhasználati szabályzat.....	79
8. melléklet: Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat.....	82
9. melléklet: A Hajdúböszörményi Bocskai István Általános Iskola Iskolai sportkörének szervezeti és működési szabályzata .....	93
10. melléklet: Ügyviteli, iratkezelési és adatvédelmi szabályzat.....	95
11. melléklet: Munkaköri leírások .....	107
12. számú melléklet KULCS-NYILVÁNTARTÁSI ÉS -KEZELÉSI SZABÁLYZATA .....	162
1. Általános rendelkezések .....	163
2. Szabályozási háttér .....	163
3. A szabályzat időbeli hatálya .....	163
4. A szabályzat célja .....	163
5. Az intézmény fő- és egyéb bejárati kulcsainak kezelése .....	163
5.1 Az intézmény főbejárati kulcsainak kezelése .....	163
5.1.1 Bocskai tér 11. sz. alatti épület főbejárati kulcsaival és kóddal rendelkező személyek....	163
5.1.2 Káplár Miklós utca 5. sz. alatti épület főbejárati kulcsaival és kóddal rendelkező személyek 164	
5.1.3 Iskola utcai sportcsarnok főbejárati kulcsaival és kóddal rendelkező személyek.....	164
5.1.4 Iskola utcai vaskapu bejárati kulcsaival rendelkező személyek.....	164
5.2 Az intézmény egyéb bejárati kulcsainak kezelése .....	165
6. A kulcsok kezelésére vonatkozó szabályok .....	165
6.2 Kulcshasználat.....	165
7. Pótkulcsok biztosítása, tárolása .....	167
8. A kulcsszükséglet felmérése, beszerzése .....	167
9. Egyéb szabályok.....	167
10. Felelősségi szabályok .....	167
11. Záró rendelkezések.....	168
12. Mellékletek .....	169

1. számú melléklet .....	169
2. számú melléklet .....	170
3. számú melléklet .....	171
4. sz. melléklet .....	172
5. sz. melléklet .....	173
6. sz. melléklet .....	174

## Bevezetés

A Hajdúböszörményi Bocskai István Általános Iskola 1910 óta működő intézménye a városnak. A 114 éves épület a város szívében, a Bocskai téren áll. Két épületben folyik a nevelés-oktatás. A székhelyen, a Bocskai tér 11. szám alatti épületben 1 – 8. évfolyam tanulói 12 tanulócsoporthban dolgoznak. A telephelyen, a Káplár Miklós utca 5. szám alatt négy tanulócsoporthban tanulnak az 1. és a 4. évfolyam tanulói.

## Intézményi adatok

Az intézmény hivatalos neve: Hajdúböszörményi Bocskai István Általános Iskola

Az intézmény jogállása: A Hajdúböszörményi Tankerületi Központ jogi személyiséggel és szakmai önállósággal rendelkező egysége

Intézménytípusa: általános iskola

Alapfeladata: általános iskolai nevelés-oktatás

Köznevelési és egyéb alapfeladata:

- általános iskolai nevelés-oktatás
  - nappali rendszerű iskolai oktatás
  - alsó tagozat, felső tagozat
  - sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos)
  - emelt szintű oktatás – matematika, angol nyelv, német nyelv
- egyéb köznevelési foglalkozás
  - napközi, tanulószoba
- iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár
- mindennapos testnevelés: sportcsarnok
- ökoiskola

Intézményi alapadatok

Székhely: 4220 Hajdúböszörmény, Bocskai tér 11.

Telephely: 4220 Hajdúböszörmény, Káplár Miklós utca 5.

4220 Hajdúböszörmény, Polgári utca 2.

OM azonosító: 031054

Hajdúböszörményi Tankerületi Központ azonosító: HC1301

## Az SZMSZ célja

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket

jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

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

Jogi háttér:

- A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény – rövidítésben Nkt.
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény – rövidítésben Púévtv.
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet – rövidítésben R.
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelete a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 40/2024. (IX. 2.) BM rendelete a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozók ismeretéről szóló, miniszter által elrendelhető képzés teljesítési kötelezettségéről

## Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed az intézmény valamennyi feladat - ellátási helyére.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

1. Szülői Szervezet
2. Diákönkormányzat

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

## 1. Az intézmény szervezete

### 1.1 Az iskola szervezeti ábrája

### 1.2 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

#### 1.2.1 Az intézmény szervezeti egységei

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek

megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket. Szervezeti egységnek tekintjük az intézmény nevelőtestületét, munkaközösségeit, a Diákönkormányzatot, és a Szülői Szervezetet.

### **Intézményvezetés**

Az iskola vezetője az igazgató, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében az igazgatóhelyettesekre, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az igazgató közvetlenül irányítja a két igazgatóhelyettes munkáját és az iskolatitkárokat. Az alsó tagozat élén az alsó tagozatos igazgatóhelyettes áll, a felső tagozat közvetlen irányítója a felső tagozatos igazgatóhelyettes.

Az igazgató kapcsolatot tart a szakszervezettel, a Diákönkormányzattal, a Szülői Szervezettel, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az iskolavezetés havonta a hét első munkanapján munkaértekezletet tart, szükség esetén hetente.

### **Nevelőtestület**

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú pedagógus végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület havonta munkaértekezletet tart, amelyet az igazgató vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal értékeli a féléves/éves munkát, évente két alkalommal osztályozó értekezletet, évente két alkalommal nevelési értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

A nevelő – oktató munkát segítő alkalmazottak:

- pedagógiai asszisztens
- iskolatitkár
- rendszergazda

### **Szakmai munkaközösségek**

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. A munkaközösségek között vertikális és horizontális kapcsolat működik. Egy pedagógus több munkaközösségnek is a tagja lehet. A nevelési feladatok és az iskola kiemelt területeinek munkáját koordináló munkaközösségbe az egész nevelőtestület beletartozik.

Ennek megfelelően az iskolában hat munkaközösség működik.



- 1 – 2. osztályos munkaközösség
- 3 – 4. osztályos munkaközösség
- Napközis munkaközösség
- Humán és idegen nyelvi munkaközösség
- Természettudományos munkaközösség
- Nevelési és ökoiskolai munkaközösség

Ökoiskolai munkacsoport működik.

### **Diákönkormányzat**

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében Diákönkormányzatot működtetnek, amelyek munkáját a nevelőtestület segíti. A Diákönkormányzat munkáját külön e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a Diákönkormányzat javaslatára az igazgató biz meg határozatlan időtartamra. A Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus a felső tagozatos igazgatóhelyetttel tartja a kapcsolatot.

### **Szülői közösség**

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

## 1.2.2 A belső kapcsolattartás rendje

### **Vezetők kapcsolattartása**

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

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

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

### **Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás**

A szakmai munkaközösségek egymással és az iskolavezetéssel való kapcsolattartásának egyik kiemelt lehetősége a havonkénti munkaértekezlet, ahol minden munkaközösség vezetője ismerteti az előző hónapban végzett munkáját, a következő hónap feladatait, kérve az együttműködést az aktuális munkaközösségekkel. A szakmai munkaközösségek, különösen a nevelési munkaközösség, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a Diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, iskolagyűlések, diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az osztályok Diák-önkormányzati képviselőin keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Minden olyan döntést, amely több tantárgy tanítási módszereit, feltételeit érinti, illetve minden „tantárgyközi” feladat tervezését, megoldását (pl. pályázatok, tantervek összehangolása, versenyek, iskolai rendezvények, vizsgák) az érintett munkaközösségek közös munkaközösségi értekezleten megvitatják, és véleményüket a tantestületi értekezleten nyilvánosságra hozzák. Az intézmény munkaközösségeinek tevékenységében a kapcsolattartás különböző lehetőségei közül azt kell alkalmazni, amely a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, a megbeszélések eseti jellegűek.

### **Szülőkkel való kapcsolattartás**

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

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. Valamennyi pedagógus hetente tart egyéni fogadóórát, melynek időpontjáról a szülők a KRÉTA rendszeren keresztül kapnak tájékoztatást, illetve megjelenik az iskola honlapján továbbá kifüggesztésre kerül a hirdetőfalra. A Szülői Szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A munkaközösségek a pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a Szülői Szervezet számára nyílt napokat, bemutató foglalkozásokat tarthatnak. Minden tanuló szülője a tanév első szülői értekezletén nyomtatott formában megkapja a tanév rendjéről szóló tájékoztatót. Gyors, pontos

információt biztosít iskolánk honlapja [www.bocskai.hu](http://www.bocskai.hu) és az elektronikus levelezés, valamint az e-napló használata.

A kapcsolattartás kötetlen módja a szülőkkal együtt szervezett közös szabadidős programok sora (főzés a szabadban, kézműves tevékenységek, családi nap, egészségnap, önkéntes munka stb.).

### **Diákönkormányzattal való kapcsolattartás**

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

## **2. Az intézmény irányítása**

### **2.1 Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás**

#### **Igazgató**

Az iskola igazgatója gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a pedagógusok új életpályájáról törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

1. Az igazgató gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatában átruházott munkáltatói jogot a köznevelési intézmény alkalmazottai felett.
2. Munkáltatói joga kiterjed különösen:
  - a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására
  - a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására
  - a napi feladatok meghatározására
  - a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére
  - a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére
  - a rendkívüli munkaidő elrendelésére, az ügyelet és a készenlét elrendelésére
  - a szabadság kiadására, engedélyezésére, a betegszabadság kiadására, a szülési szabadság, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére
  - felel a munkaidő nyilvántartás vezetéséért

3. Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
4. Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
5. Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
6. Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét.
7. Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
8. Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
9. Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
10. Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
11. Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és az egyéni munkarend szerint tanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

*Feladatai:*

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.

- Biztosítja a Szülői Szervezet, a Diákönkormányzat működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, - lehetőségeinek függvényében - jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz. Támogatja, segíti a pedagógusokat a szakmai fejlődésben, egyéni fejlesztési tervük megvalósításában.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a Diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint irányítja az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelmet, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadóórák, SZM - értekezletek stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ által engedélyezett beszerzéseket.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség, az iskolával együttműködő civil szervezetek képviselőivel.

Mindezek mellett és ezen túlmenően az igazgató feladatait meghatározza a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ jelenleg érvényben lévő Szervezeti és Működési Szabályzatának vonatkozó része.

#### **Az alsó tagozatos igazgató-helyettes (I.) :**

Az általános nevelési és tanügy-igazgatási igazgatóhelyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról.

Hatáskörébe tartoznak különösen:

- 1 – 2. osztályos munkaközösség
- 3 – 4. osztályos munkaközösség
- Napközis munkaközösség

**Jogköre:**

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése.
- Az elektronikus napló működtetésének ellenőrzése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

**Feladatai:**

- Megszervezi, valamint ellenőrzi a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák lebonyolítását.
- Gondoskodik az az etika/hit - és erkölcstan oktatás megszervezéséről.
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről az 1- 4. évfolyamban.
- Folyamatosan ellátja az 1-4. évfolyam osztályfőnökeit a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Elkészíti a osztályfőnöki feladatokat tartalmazó tanmenetet és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- Az igazgatóval egyeztetve, a munkaközösségek javaslatait figyelembe véve elkészíti az iskolai munkatervet.
- Az iskolatitkárral és a rendszergazdával együttműködve elkészíti a KIR-statisztikát.
- Az igazgatóval egyeztetve elkészíti a tantárgyfelosztást.
- Irányítja az alsó tagozat órarendjének elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Elkészíti a helyettesítési rend kiírását és ellenőrzi a megvalósítását és annak adminisztrációját.
- Havonta ellenőrzi az alsó tagozat tanórán kívüli foglalkozásainak megtartását és a naplóvezetést.
- Együttműködik a fenntartóval a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Ellenőrzi a Házirend betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.

- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadóórák stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat a felsős igazgató - helyettessel és az iskolatitkárral együttműködve.
- Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő pályázati kiírásokat, részt vesz a pályázatok megírásában, megvalósításában.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közövények, hirdetések, stb.).
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Az oktatás tárgyi feltételeinek biztosítása.
- Irányítja az alsó tagozat munkáját.
- Irányítja az alsó tagozat tantárgyainak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- Irányítja az alsó tagozat pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását, és megszervezi azokat.
- Irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Irányítja és ellenőrzi a területéhez tartozó egyéb versenyeket.
- Irányítja az alsó tagozatban működő tanórán kívüli foglalkozások, szakkörök tartalmi munkáját.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Javaslatot tesz a szakmaterülethez tartozó pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonásukra.
- Javaslatot tesz az alsó tagozatos pedagógusokat érintő továbbképzésekre, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását.
- Elkészíti a helyettesítési rend kiírását és ellenőrzi a megvalósítását és annak adminisztrációját.
- Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését.

- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását.
- Gondoskodik az oktatáshoz szükséges tanári segédletekről, nyomtatványokról.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Részt vesz a pedagógiai program és az SZMSZ karbantartásában.
- Elkészítteti és tartalmilag ellenőrzi a területéhez tartozó tantárgyak tanmeneteit
- Szervezi az általános iskolai tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart az óvodákkal.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles.
- Megszervezi és ellenőrzi az alsó tagozatot érintő ügyeleti feladatokat.

Az igazgató-helyettesek munkájukat az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgató helyettesek feladat- és hatásköre kiterjed egész munkakörükre, felelőségük kiterjed a munkaköri leírásukban található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelőséggel tartoznak az igazgatónak. Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

#### **A felső tagozatos igazgató-helyettes (II.)**

A felső tagozatos igazgatóhelyettes felelőséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelőséggel osztozik az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Feladata a felső tagozat oktatás és az iskolai könyvtár felügyelete, a rendszergazda irányítása, kapcsolattartás a Diákszervezetek vezetőivel, a DÖK munkájának ellenőrzése.

Hatáskörébe tartoznak:

Az alábbi munkaközösségek felügyelete:

- Humán és idegen nyelvi munkaközösség
- Természettudományos munkaközösség
- Nevelési és ökoiskolai munkaközösség

Jogköre:

- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kintüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelőségre vonására.
- A gyakornoki rendszer működtetése.
- A diákközyűlések szervezése és irányítása.
- A hirdetések ellenőrzése.
- Az intézményi önértékelés munkabizottságában való részvétel.
- Az elektronikus napló működtetésének ellenőrzése.



- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

*Feladatai:*

- Megszervezi, valamint ellenőrzi a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák lebonyolítását.
- Gondoskodik az etika/hit- és erkölcs tanítás megszervezéséről.
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Elkészíti az osztályfőnöki munkatervet és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- Az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Az igazgatóval egyeztetve, a munkaközösségek javaslatait figyelembe véve elkészíti az iskolai munkatervet.
- Az iskolatitkárral, rendszergazdával együttműködve elkészíti a KIR-statisztikát.
- Az igazgatóval egyeztetve elkészíti a tantárgyfelosztást.
- Irányítja a felső tagozat órarendjének elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Gondoskodik a „Közérdekből nyilvántartott adatok” karbantartásáról.
- Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Szervezi az általános iskolai tanulók középiskolai beiskolázását és kapcsolatot tart a középiskolákkal.
- Irányítja a nyolcadikosok belső (magyar nyelv) vizsgájának előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a felső tagozat tanórán kívüli foglalkozásainak megtartását és az e-naplóvezetést.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Elkészíti a helyettesítési rend kiírását és ellenőrzi a megvalósítását és annak adminisztrációját.
- Ellenőrzi a munkaidő nyilvántartásokat, jelenléti íveket.
- Együttműködik a fenntartóval leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Ellenőrzi a Házirend betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelm, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.

- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadóórák stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai ünnepek, a ballagás megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat az alsós igazgató - helyettessel és az iskolatitkárral együttműködve.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet, a fenntartó által delegált speciális szakemberrel együttműködve.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő pályázati kiírásokat, részt vesz a pályázatok megírásában, megvalósításában.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közvények, hirdetések, stb.).
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.
- Kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal és a gyermekvédelmi jelzőrendszerrel.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal, az intézményi szociális segítő munkatárssal, az iskolafogászattal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Nyilvántartja a tornaterem és a sportpálya használatát.
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását.
- Ellenőrzi a iskolai könyvtár tevékenységét
- Az oktatás tárgyi feltételeinek biztosítása.
- Irányítja a felső tagozat munkáját.
- Javaslatot tesz a szakmaterülethez tartozó pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonásukra.
- Javaslatot tesz a felső tagozatos pedagógusokat érintő továbbképzésekre, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelm betartását. • Biztosítja a tanítók szükség szerinti helyettesítését
- Segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását.
- Gondoskodik az oktatáshoz szükséges tanári segédletekről, nyomtatványokról.
- Részt vesz a pedagógiai program és az SZMSZ karbantartásában.

- Irányítja, koordinálja a minőségirányítási feladatokkal kapcsolatos teendőket.
- Elkészíteti és tartalmilag ellenőrzi a területéhez tartozó tantárgyak tanmeneteit.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását.
- Irányítja a felső tagozat pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását, és megszervezi azokat.
- Irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Irányítja és ellenőrzi a területéhez tartozó egyéb versenyeket.
- Irányítja a felső tagozatban működő tanórán kívüli foglalkozások, szakkörök tartalmi munkáját.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles.

Az igazgató-helyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény vezetőjével egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgató-helyettes hatáskörébe tartozik.

## 2.2 A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon az igazgató és az igazgatóhelyettesek a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán, a tanári szobában és a portai hirdetőabláján.

## 2.3 A kiadmányozás szabályai

Az igazgató a Nemzeti Köznevelési Törvényben és a végrehajtási rendeletében valamint a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ Szervezet és Működési Szabályzatában (37.§(8) bekezdés) meghatározott feladat- és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot.

Az igazgató kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottjaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- Az intézmény szakmai feladat ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ igazgatója számára nem tartott fenn;
- A közbenső intézkedéseket;

- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult.
- Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
- Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az alsó tagozatos igazgató-helyettes (I.), illetve akadályoztatása esetén a felső tagozatos igazgató-helyettes.

#### 2.4 A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat, helyettesítésről 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 önkormányzattal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó-működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a Szülői Szervezettel, a Diákönkormányzattal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézmény szakmai munkájáról a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató, vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

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

Ha a jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az igazgató és valamelyik igazgató-helyettes együttes aláírását kell érteni.

## 2.5 Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató távolléte alatt az ügyeletes igazgatóhelyettes az iskola felelős vezetője.

Az igazgató tartós távolléte esetén a felső tagozatos igazgatóhelyettes (II.) helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén az alsó tagozatos igazgató-helyettes (I.) az iskola felelős vezetője. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség-vezetők közül.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

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

2.6.1 Eljárásrend a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény (továbbiakban Púétv.) 37. § (1) bekezdése értelmében az intézményvezető második ciklusra történő megbízása, valamint az egyéb magasabb vezetői, vezetői megbízáshoz kapcsolódó véleménynyilvánítás alkalmával:

A nevelési-oktatási intézmény magasabb vezetői megbízással kapcsolatos kérdésben a nevelőtestület abban foglal állást, támogatja-e az érintett pedagógus magasabb vezetői megbízását.

A véleménynyilvánítás formája:

A nevelőtestület elnökből és két tagból álló bizottságot (a továbbiakban: előkészítő bizottságot) választ. Az előkészítő bizottság feladata megszervezni a nevelőtestület értekezletét.

A nevelőtestületnek a vélemény kialakításához – a tájékoztató átvételétől számítva - legalább tizenöt napot kell biztosítani. A véleményalkotásra megállapított határidő jogvesztő.

A nevelőtestület értekezlete akkor határozatképes, ha az Nkt. 4. § 20. pontja szerint meghatározott nevelőtestület legalább kétharmada jelen van.

A nevelőtestület a magasabb vezető programjának megismerését követően titkos szavazással határoz. A nevelőtestület véleményét írásba kell foglalni.

A magasabb vezető jelölt nem vehet részt a nevelőtestület döntésének meghozatalában akkor, amikor személyéről szavaznak.

A nevelőtestület tagját a nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni. Azt a tagot, akinek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel, a nevelőtestületi értekezlet határozatképességének meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni, amennyiben meghívás ellenére nem jelent meg.

Az óraadó tanár tanácskozási joggal vehet részt a nevelőtestületi értekezleten, és a határozatképesség számításánál figyelmen kívül kell hagyni.

Az Púétv. 37. § (1) bekezdésében foglaltak szerinti nyilvános pályázat kiírása nélküli magasabb vezetői megbízás akkor adható, ha azzal a nevelőtestület legalább kétharmada egyetért.

#### 2.6.2 Az igazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire.

- A pedagógusok teljesítményértékelése, az intézményi önértékelés, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.
- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- A nyolcadikos magyar vizsga szervezése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A gyermekvédelmi jelzőrendszerrel való kapcsolattartás.
- A választható tantárgyak körének meghatározása.
- A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattevés a pedagógusok továbbképzésére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- A pedagógusok és a NOKS dolgozók szabadságának engedélyezése

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat-, és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

### 3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

#### 3.1 A pedagógusok közösségei

##### 3.1.1 Nevelőtestület

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

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A Pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A Házirend elfogadása.
- Az iskola éves munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a Diákönkormányzat működési szabályzatát. A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

*Az intézmények vezetői, valamint a pedagógusok részére bérpótlék, keresetkiegészítés, céljuttatás adható a köznevelési törvény 65. §-a alapján.*

A pedagógusok kötelező továbbképzési rendszerét a köznevelési törvény szabályozza.

### **A nevelőtestület feladatainak átruházása**

#### **Az egyes feladat- és jogkörök átadása**

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre.

Az átruházott jogkör gyakorlói: a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi értekezlet időpontjában.

#### **A nevelőtestület által létrehozott bizottságok**

A nevelőtestület - feladat- és jogköreinek részleges átadásával – eseti jelleggel bizottságokat hozhat létre tagjaiból.

#### *A Fegyelmi Bizottság feladata:*

- a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata
- az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala.

Tagjai:

- az intézmény vezetője vagy helyettesei,
- az érintett tanuló osztályfőnöke,

- egy, a fegyelmi ügyben független pedagógus,
- egy, a tanuló által felkért pedagógus,
- a Diákönkormányzat képviselője

A fegyelmi bizottság tagjait alkalmanként bízta meg a feladat ellátással. A fegyelmi eljárás során kötelezően beszerzi a Diákönkormányzat véleményét.

#### **Az osztályközösségek nevelőtestületi megítélése – pedagógusokra átruházott jogok**

A nevelőtestület a tanév félévenkénti értékelésén kívül az osztályközösségek tanulmányi munkájának értékelését, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó pedagógusokra ruházza át.

A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség az osztályközösségek esetében az osztályfőnökre hárul. Az adott tanulói közösségért felelős osztályfőnök szükség esetén - a felelős vezető helyettes tudtával, a nevelési munkaközösség szervezésében - úgynevezett nevelői osztályértekezletet hívhat össze, melyen az osztályban tanító pedagógusoknak jelen kell lenniük.

#### **A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai**

A nevelőtestület a közoktatási törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel,
- jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- a szakmai munkaközösség-vezető munkájának véleményezése.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

A nevelőtestület munkájában való részvétel minden tag számára munkaköri kötelezettség. A nevelőtestületi értekezletről távol maradónak az értekezletet megelőzően –rendkívüli helyzetben az értekezlet másnapján jelezni kell távollétük okát az igazgatónak. Kötelességük az értekezlet dokumentumaiból tájékozódni, a nevelőtestületi döntéseket, határozatokat tudomásul venni és aláírásukkal igazolni azt.

A nevelőtestület minden tagja tájékoztatási, jelentési kötelezettséggel tartozik az igazgató, illetve az iskolavezetés felé bármely, az iskola életével összefüggő probléma, rendkívüli



helyzet esetén.

### 3.1.2 Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- 1 – 2. osztályos munkaközösség
- 3 – 4. osztályos munkaközösség
- napközis munkaközösség
- humán és idegen nyelvi munkaközösség
- természettudományos munkaközösség
- nevelési és ökoiskolai munkaközösség

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkájának minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését. Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább kéthavonta értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy az igazgató-helyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.

*A munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében:*

- A munkaközösség tagjai részt vesznek a belső tudásmegosztásban a továbbképzéseken szerzett ismeretek átadásával, bemutató foglalkozások tartásával, saját jó gyakorlataik megosztásával.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.
- Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.

- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, a tanterveit folyamatosan értékelik, fejlesztik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

**A munkaközösség - vezetők további feladatai:**

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén haladéktalanul intézkedést kezdeményez az igazgató felé, közreműködik az intézményi munkaterv és feladatellátási-terv elkészítésében,
- összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját, ellenőrzi annak megvalósulását. Koordinálja a munkaközösség tankönyv és taneszköz rendelését,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- döntés előkészítő szerepénél fogva véleményt nyilvánít az igazgató döntése előtt az osztályfőnökök megbízásáról, a munkaközösséget érintő esetleges személyi változásokról,
- hatékony részt vállal a pedagógiai program és helyi tanterv értékelésében, ellenőrzésében, a mérési és minőségfejlesztő tevékenységben,
- részt vesz az intézményi önértékelés folyamatában
- amennyiben van gyakornok az intézményben: figyelemmel kíséri a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segíti a gyakornokok beilleszkedését
- részt vállal az intézménybe érkező vendég csoportok programjának szervezésében,
- segíti az igazgatóhelyettesek munkáját az adminisztrációban.

A munkaközösség - vezetői feladatokat heti 2 órában lehet beszámítani a neveléssel-  
oktatással ellátott időtartamba.

### **A szakmai munkaközösségek együttműködése**

Az intézmény Pedagógiai programjának, az egységes, holisztikus nevelési rendszer megvalósításának érdekében a szakmai munkaközösségek együttműködnek. Innovatív szakmai tevékenységükkel segítik tanulóink eredményességét, ezen túlmenően a hálózati együttműködések keretében segíteni tudják az érdeklődő intézményeket, hozzájárulva a köznevelési rendszer megújításához, fejlesztéséhez.

A munkaközösségek együttműködnek

- a szolgáltatói szerepkör ellátásában, Vöröskeresztes Bázisiskolaként történő működésben
- nyitott, együttműködő intézményként nyílt napok tartásában
- fejlesztéseiket rendszeresen bemutatják a szakmai közönségnek
- közreműködnek az egész napos iskola tartalomfejlesztésében, programjainak kipróbálásában
- belső továbbképzések, tudásmegosztó programok szervezésében
- intézményi nagyrendezvények szervezésében

### **A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendje:**

Az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében a munkaközösség vezetők és munkaközösségek rendszeresen konzultálnak egymással. A munkaközösség vezetők minden hónapban, az éves munkaterv által meghatározott időpontban, a nevelőtestületi munkaértekezleten beszámolnak az előző hónapban végzett munkájukról, egyeztetik a következő hónap feladatait.

Minden olyan döntést, amely több tantárgy tanítási módszereit, feltételeit érinti, illetve minden „tantárgyközi” feladat tervezését, megoldását (pl. pályázatok, tantervek összehangolása, versenyek, iskolai rendezvények, vizsgák) az érintett munkaközösségek közös munkaközösségi értekezleten megvitatják, és véleményüket a tantestületi értekezleten nyilvánosságra hozzák.

Az intézmény munkaközösségeinek tevékenységében a kapcsolattartás különböző lehetőségei közül azt kell alkalmazni, amely a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, a megbeszélések eseti jellegűek.

Formái:

- nevelőtestületi értekezletek
- megbeszélések
- nevelési értekezletek
- elektronikus kapcsolattartás

### 3.2 Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

- Iskolatitkár
- Rendszergazda
- Pedagógiai asszisztens

### 3.3 Egyéb dolgozók

A nevelő-oktató munka zavartalanságát, technikai háttérét biztosítják.

- gondnok
- takarító (külső szolgáltató)
- portás
- karbantartó (külső szolgáltató)

Munkájukkal segítik a nevelő-oktató munka eredményességét, együttműködnek a nevelőtestülettel, és az iskola alkalmazotti közösségével. Kommunikációjukkal, viselkedésükkel partnerei a pedagógusoknak a tanulók nevelésben, a szülők, és az iskolába érkező idegeneknek az iskoláról alkotott pozitív image kialakításában.

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az egyéb dolgozók munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét a gondnok állapítja meg, - az igazgató jóváhagyásával. A napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni az intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról - lehetőség szerint - az előző napon értesíteniük kell az illetékes vezetőt.

Munkavégzés az intézmény minden dolgozója számára csak 0,00%-os alkohol- és szermentes, rendezett, munkára képes állapotban történhet.

### 3.4 A tanulók közösségei

A tankötelezettség iskolába járással teljesíthető. Ha a tanuló egyéni adottsága, sajátos helyzete indokolja, és a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából előnyös, a tankötelezettség teljesítése céljából határozott időre egyéni munkarend kérelmezhető, a köznevelési törvény szabályozása szerint.

#### 3.4.1 A Diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában Diákönkormányzat működik.

Az osztályközösségek a Diákönkormányzat legkisebb egységei, minden osztályközösség megválaszthatja az osztály diák - önkormányzati vezetőjét, valamint küldöttet delegál az intézmény Diákönkormányzatának vezetőségébe. A tanulóközösségek így módon önmaguk diákképviseléről döntenek. Az intézmény teljes tanulóközösségének érdekképviselését a választott diák önkormányzati vezető látja el. A Diákönkormányzat vezető szerve a Diákközgyűlés, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok DÖK - képviselői képviselik. A közgyűlés választja saját vezetőségét. A vezetőség irányítja az osztályok DÖK - képviselőit. A Diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit az igazgató bíz meg.

A diákönkormányzat működését segítő feladatokat heti 1 órában lehet beszámítani a neveléssel-  
oktatással ellátott időtartamba.

A Diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának képvisellete biztosítva van. A Diákönkormányzat - a tanulóközösség által elfogadott, és a nevelőtestület által jóváhagyott - szervezeti és működési rend szerint végzi tevékenységét.

A Diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

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

A Diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a Diákönkormányzat véleményét:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai Diákönkormányzat véleményét. A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény vezetője a felelős. A Diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

#### *A Diákönkormányzat jogai*

A Diákönkormányzat véleményezési és javaslattételi és kezdeményezési joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. **20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 120.§ (1-10.) szerint. NKT. 48.§.**

#### *A Diákönkormányzat működési feltételei*

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a Diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A Diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a Házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

Az intézmény javasolja betervezni és továbbítja a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ felé a Diákönkormányzat működéséhez szükséges azon költségeket, amelyeket a Diákönkormányzat minden tanév november 30-ig saját költségvetésként megfelelő indoklással előterjeszt.

#### *A Diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás*

A Diákönkormányzat munkáját pedagógus segíti, aki - a Diákönkormányzat megbízása alapján - eljárhat a diákok képviselőjében. A Diákönkormányzatot képviselő felnőtt személy vagy diákküldött folyamatos kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével.

Az iskolai Diákönkormányzat vezetője képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi, esetlegesen a Szülői Szervezet értekezleteinek vonatkozó napirendi pontjainál. Az osztály diák - önkormányzati képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában. A tanulók egyéni gondolataikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét. Az igazgató heti fogadóórájának időpontja tanévenként változik. Az adott tanév igazgatói fogadóórája a helyben szokásos módon közzétételre kerül.

A Diákönkormányzat minden tanévben szervez olyan fórumot, ahol az osztályok Diákönkormányzatának vezetői, felnőtt vezetőjük és az igazgató van jelen. A tanulók előre leadott, és a helyszínen feltett kérdéseikre annak jellegétől függően azonnal, esetleg egy héten belül választ kapnak.

A Diákönkormányzat véleményét ki kell kérni (Nkt. 48.§(4), 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 120.§):

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény SZMSZ-e nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a Diákönkormányzat véleményét.

#### 3.4.2 Az iskolai sportkör

Az iskolai sportkörök működését a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről írja elő. Működését a Hajdúböszörményi Bocskai István Általános Iskola Pedagógia programja, Házirendje és Szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

A Hajdúböszörményi Bocskai István Általános Iskola Sportköre tevékenységét a Szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint végzi.

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportkörü foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják, valamint részt vehet olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt. A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés óráihoz beszámítható, amíg a törvény ezt biztosítja.

A sportkör felelősét az igazgató bízta meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

### 3.5 A szülők közösségei

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező Szülői Szervezet működik. A szülői közösség saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működik. A szervezet alapegységei az osztály szülői közösségek. Küldötteik a Szülői Szervezetben képviselik az osztályt.

A Szülői Szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő- oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről.

A Szülői Szervezet osztályközösségenként két fő delegált, képviseleti úton választott szülőből áll.

Üléseit évente 4-5 alkalommal, ill. szükség szerint tartja a választott testületek által kialakított munkarend szerint.

A Szülői Szervezet az iskola helyiségeit, berendezéseit térítésmentesen veheti igénybe.

A Szülői Szervezet véleményét kell kérni:

- A Házi rend elfogadása előtt
- az intézményi SZMSZ elfogadása előtt
- az adatkezelési szabályzat elfogadása előtt
- az iskolai éves munkaterv elfogadása előtt
- a tanév rendjének elfogadása előtt
- az iskolában folyó etika/hit-, és erkölcsstan oktatás idejének és helyének meghatározása előtt
- a tankönyvtámogatás rendjének meghatározása előtt

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

#### **A szülői közösséggel való kapcsolattartás**

Egy osztály tanulóinak Szülői Szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart. A Szülői Szervezet intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait

a Szülői Szervezetek képviselői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez. A Szülői Szervezetet az igazgató a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként kétszer, illetve szükség szerint hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a Szülői Szervezet véleményét és javaslatait.

A Szülői Szervezet elnöke közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóval. A tanév elején egyeztetni vele a Szülői Szervezet éves munkatervét.

#### *A szülők szóbeli tájékoztatási rendje*

Az intézmény - a köznevelési törvénynek megfelelően - a tanulókról a tanév során rendszeresen szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

#### *A szülői értekezletek rendje*

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként általában kétszer, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. A szülői értekezletek és fogadóórák rendje - egy tanévre előre - szeptember első hetétől kezdődően az iskola honlapján megtalálható. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban oktató-nevelő új pedagógusokat is.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök és a Szülői Szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

#### *A szülői fogadóórák rendje*

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az intézmény tanévenként közös és egyéni időpontú szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívhatja az intézményi egyéni fogadóórára. Ha gondviselő más időpontban szeretne találkozni gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

#### *A szülők írásbeli tájékoztatási rendje*

Közoktatási intézményünk a tanulókról rendszeres tájékoztatást a KRÉTA rendszeren keresztül illetve elektronikus levél formájában ad. Értesítjük a tanulók szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is. A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az e-naplóba bejegyezni: a szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján.

Az osztályfőnök havonta ellenőrzi az elektronikus napló bejegyzéseit, konzultál az osztályban tanító pedagógusokkal. Az osztályfőnök indokolt esetben írásban a KRÉTA rendszeren keresztül, illetve szükség szerint elektronikus levélben értesíti a szülőket a tanulók előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról.



A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelőtestületével.

A szülők, tanulók, és más érdeklődők az iskola Pedagógiai Programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról, illetve Házirendjéről az iskola honlapján tájékozódhatnak, de az intézmény vezetőjétől, valamint igazgató helyetteseitől az iskolai munkatervben évenként meghatározott, az iskola honlapján is közzétett igazgató, igazgató-helyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

## 4. A MŰKÖDÉS RENDJE

### 4.1 A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola épületének nyitva tartása 7órától 18 óráig. Az iskola tanórai és egyéb foglalkozásai 8-16:30 óra között zajlanak. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet.

Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak a Pedagógiai Programban és az éves munkatervben megjelölt, a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ igazgatója által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt ügyelet működik, melyről szóló tájékoztatás az iskola honlapján kerül feltüntetésre.

A tanítási órák a Házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlanak.

Az első óra kezdete 8.00 óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy helyettesi engedély szükséges.

A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra. A tanóra végén a technika és informatika szaktantermeket be kell zárni.

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az igazgató-helyettesek által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét.

A pedagógusok reggeli ügyelete **7 órakor, valamint 7 óra 30 perckor** kezdődik. A normál ügyeleti rend 7.30-13:30 óráig tart. A 13:30-16:30 óra között egyéb foglalkozásokat tartó (napközis) pedagógus felelős a tanulók felügyeletéért. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését a folyosókon, mosdókban, ebédlőben, udvaron, a tisztaság megőrzését. Baleset esetén intézkedik, és azonnali jelentési kötelezettsége van az iskolavezetés felé; **fejsérülés esetén azonnal mentőt kell hívni, mérlegelési lehetőség nincs.**

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén az igazgatóhelyettesek határozzák meg.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozásként határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

### **A tanév rendjének meghatározása**

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő **június 20-ig** tart. A tanév általános rendjéről a miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a szakminisztérium rendeletéhez igazodva a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

### **A tanév rendje és annak közzététele**

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat. A tanév helyi rendjét, a házirendet, a balesetvédelmi-, tűzvédelmi előírásokat, valamint az intézmény rendszabályait az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik (és dokumentálják) a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentieket, a házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény folyosóján ki kell függeszteni.

### **Az intézmény nyitva tartása**

Az intézmény

- szakmai feladatellátáshoz kapcsolódó hivatalos nyitva tartása munkanapokon: 7.00 – 18.00 óra között
- ügyintézés munkanapokon: 7.30-16.00 óra között.

A tanulók 7.00 órától érkezhetnek az iskolába, tanári felügyelet mellett.

- 7.00-7.30 óra között: felügyelet az alsó folyosón a porta előtt
- 7.30-7.45 óra között gyülekező az udvaron (rossz idő esetén a tantermekben) – udvari/folyosói ügyelet
- 8.00-16.30 óra között: tanítási óra, egész napos oktatás, napközis, tanulószobás foglalkozások, egyéni foglalkozások, tehetséggondozó foglalkozások, egyéb szabadidős foglalkozások
- 16.30-18.00 óra között: felügyelet az alsó folyosón a porta előtt

A szervezett foglalkoztatás előtt érkező tanulókat 7.30-tól a Házirendben szabályozott módon az ügyeletes nevelők fogadják.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre a fenntartóval való előzetes egyeztetést követően az igazgató adhat engedélyt - eseti kérelmek alapján.

Szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak a fenntartóval való előzetes egyeztetést követően az igazgató által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolóan lehetséges. Az intézményt egyébként zárva kell tartani. Az intézmény tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az egyéb dolgozók 6.00-21.00 óra között tartózkodnak az intézményben munkavégzés céljából.

#### 4.2 Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A pedagógusoknak a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg. A benntartózkodásról az igazgatóhelyettesek vezetnek külön nyilvántartást.

#### **Pedagógusok mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszközhasználat**

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a következő 17. §-sal egészül ki:

„17. § (1) A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni

a) a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programok alkalmával, valamint

b) ha a használat

ba) a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása érdekében,

bb) szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében

vagy

bc) a pedagógus vagy a gyermek, tanuló egészségügyi állapotára tekintettel szükséges.”

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között.

Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A pedagógus nevelési-oktatási intézményben kötött munkaideje: 32 óra, ebből neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 24 óra.

A szabad felhasználású munkaidőben a munkavégzés helyét, a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus jogosult meghatározni.

A tanár az órai kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csengetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.

A gondnoknak az öltözőket ki kell nyitnia a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartania, a kulcsokért a testnevelő tanár felel.

Betegség, hiányzás esetén legkésőbb a munkakezdés előtt értesíteni kell az érintett igazgatóhelyettest, vagy telefonálni kell a titkárságra. Az iskolatitkár értesíti a hiányzásról az ügyeletes vezetőt, aki megszervezi a helyettesítést. Az újbóli munkába állást úgyszintén, legkésőbb a megelőző munkanap 16.00 óráig. A hiányzó kollégának lehetősége szerint gondoskodnia kell az óráinak szakszerű helyettesítését segítő tananyag biztosításáról.

#### 4.3 Az iskola vezetőségének benntartózkodási rendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodnia. Ezért az igazgató és helyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Ez a beosztás az adott tanév munkatervében található.

Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ vezetői helyettesítési rendje jelöli ki az ügyeletes vezető személyt.

A vezetők 7.00 – 16.30 óráig az intézményben tartózkodnak, az ettől az időponttól eltérő intézményi tartózkodás csatlakozik az iskolai eseményekhez (pl.: szülői értekezletek, ünnepek, egyéb intézményi események).

A vezetők a szorgalmi időn túli időszakban ügyeletet tartanak a meghatározott napokon, amelyekről tájékoztatást adnak.

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

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

##### **Iskolai szociális tevékenységet ellátók benntartózkodása**

Az intézményi szociális segítő tevékenység ellátásához a Család- és Gyermejkölési Központtal kötött együttműködési megállapodás értelmében a segítő szakember az intézményben benntartózkodhat, és szakmai tevékenységet végezhet a megállapodásban megjelölt időintervallumban.

Az iskolába érkező idegeneket a portás fogadja és engedi be, illetve ki őket. Ha a portás úgy ítéli meg, hogy a látogató iskolában való tartózkodása nem kívánatos, akkor értesíti az ügyeletes vezetőt, és intézkedéséig megakadályozza a belépést.

A tanulókért érkező szülők az iskola előtt várakozhatnak. A rend betartása a portás feladata.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

Az intézménybe lépő idegenek, vendégek a előzetes egyeztetést, időpontfoglalást követően, csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.

- Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, a szülői értekezletek és a szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.
- Az iskola helyiségeinek bérlői a Hajdúböszörményi Tankerületi Központtal kötött szerződés alapján léphetnek be az iskolába. A bérlők kötelesek az iskola termeire, bútoraira vigyázni, a tanterekben lévő – a tanulók tulajdonát képező – eszközöket, az oktató-nevelő munka intézményi eszközeit érintetlenül hagyni, károkozás esetén azt megtéríteni.

#### 4.5 Helyiségek, berendezések használatának szabályai

##### **Az alkalmazottak helyiséghasználata**

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Az iskolában magántanítványokat fogadni nem lehet.

Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az igazgatótól kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével, aki ez ügyben egyeztet a fenntartóval.

##### **A tanulók helyiséghasználata**

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, - kizárólag a szaktanárok jelenlétében.

Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában - a Házirend betartásával.

##### **A szaktermek használati rendje**

A speciálisan felszerelt szaktantermekben, a könyvtárban - jól látható helyen - külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni.

A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az igazgató hagyja jóvá.

A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

- a szaktanterem típusa, neve,
- a helyiségben tartózkodás rendje,

- a tanteremben található eszközök és speciális berendezési tárgyak, gépek használatának szabályozása.

### **A berendezések használata**

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit terem felelősének engedélyével lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiség leltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele az igazgatóhelyettesek engedélyével lehet.

A feladat - ellátási helyek közötti leltári tárgyak mozgatása csak a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ engedélyével lehetséges.

A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata - oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. - csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Gépek, szerszámok kölcsönzése senkinek sem engedélyezett!

Az iskola épületében, és annak öt méteres körzetében dohányozni tilos.

Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

### **Karbantartás és kártérítés**

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles az igazgató és helyettesei tudomására hozni. A karbantartással javítható hibákat a hibafüzetbe kell bejegyezni. A hibás elektronikai eszközöket a rendszergazdának kell leadni, a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről a rendszergazda tájékoztat.

A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. A kártérítést a szülővel, gondviselővel rendeztetni.

## **5. A TESTNEVELÉS ÓRÁK KERETÉBEN NYÚJTOTT SPECIÁLIS LEHETŐSÉG**

A Hajdúböszörményi Tankerületi Központ felhatalmazásával, engedélyével és finanszírozásával az alábbi testmozgást biztosító program kerül megszervezésre testnevelésórák keretén belül:

- úszás a mindenkori 5. évfolyam tanulói részére tanévenként heti 1 órás alkalommal a testnevelésórák keretében

Az úszás szervezése és helyszínének biztosítása a fenntartó által meghatározott időpontban és helyen történik.

## 6. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint a Köznevelési törvényben meghatározott keretek között tanórán kívüli foglalkozásokat szervez az egész napos oktatás keretében. Az adott tanévben szervezett foglalkozásokat és annak óraszámait a tantárgyfelosztás tartalmazza.

Az előző tanév májusában egyeztetett **rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat** az intézmény a tanév elején hirdeti meg, a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember első hetében választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a szülők aláírásával. A 16 óráig tartó foglalkozásokon való részvétel alóli mentesítés eljárásrendjét a Házirend tartalmazza.

A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató - helyettesek rögzítik az iskola órarendjében, terembeosztással együtt, a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Az **egyéni foglalkozások** célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás, a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettesek javaslata alapján.

Az **egész napos oktatás** a diákok tanulmányi munkájának segítése csoportos foglalkozás formájában.

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a minden napos testnevelésórákon túl **sportköri foglalkozásokat** is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre.

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

### Szakkörök

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől és létszámától függően indíthatja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat az igazgató bízta meg, a tantárgyfelosztás szerint. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Az egyéb foglalkozások adminisztrációját az elektronikus naplóban kell végezni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A tantárgyfelosztásban szereplő szakkörök működésének feltételeit a fenntartó biztosítja.

### Sportkörök

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) tartanak a testnevelő tanárok.

Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági foglalkozásokon és versenyeken való részvételre. Külön megállapodás szerint más sportegyesületeknek is lehetőségük van sportkörök szervezésére intézményünkben.

#### **A mindennapi testedzés formái:**

- Az iskola tanulói számára a mindennapi testedzést a törvényi előírások szerint biztosítjuk.
- A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportköri foglalkozások valamint az iskolai tömegsport órák keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai diáksportkör munkáját az iskola vezetője által megbízott testnevelő tanár segíti.

Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

#### **A könyvtár**

Az iskola a könyvtári tanórákon és a nyitvatartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. A könyvek és a folyóiratok, valamint az egyéb információhordozók igénybevételéről a könyvtár használati rendje intézkedik.

#### **Felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozások**

A tantárgyfelosztás szerint meghatározott keretben, illetve alkalmankénti elrendelések szerint egyénileg vagy csoportosan történnek. A differenciált képességfejlesztés célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A képességfejlesztés differenciált foglalkoztatással szaktanárok javaslatára történik.

A differenciált tehetséggondozó foglalkozások a jó képességű gyerekek foglalkoztatását, fejlesztését, a középiskolai felvételre előkészítését végzik.

#### **Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások - Versenyek és bajnokságok**

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.

Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést az igazgató-helyettesek irányítják.

#### **Osztályközösségek szabadidős programjai**

Egyéni programok, kézműves foglalkozások, főzés, szabadban szervezhető lazító programok.

#### **Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások, erdei iskola program**



Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat, erdei iskola programot szervez, melyeknek célja a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban - hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése, a természeti jelenségek megfigyelése, egyszerű kísérletek végzése, a különféle életközösségek és élőlények megfigyelése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

A fenti programok az iskola munkaterve alapján rendhagyó tanítási napokon, vagy tanítási szünetben szervezhetők, a szülők írásos beleegyezésével.

Iskolánkban hagyomány, hogy tanévenként egy alkalommal minden osztály 1, 2 vagy 3 napos tanulmányi osztálykiránduláson vesz részt egy rendhagyó tanítási napon és szükség szerint a hozzá kapcsolódó szombaton, vasárnapon.

3 - 5 napos erdei iskola szervezhető ősszel vagy tavasszal minden évfolyamon.

Ezeket a tevékenységelemeket a pedagógiai programban meghatározott céllal, tartalommal, fejlesztési követelményekkel meghatározott tematikus rendben szervezzük.

A tanulmányi kirándulásokat alsó tagozatban a szabadidős tervezetben, felső tagozatban az osztályfőnöki tanmenetben kell tervezni. A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

### **Pedagógiai programban rögzített, a környezeti neveléssel, egészségneveléssel összefüggő projektoktatási formában megvalósítható foglalkozások**

Tanítási idő alatt, az iskola valamennyi tanulóját, esetenként egyes tagozatait, vagy valamely évfolyamait érintő olyan foglalkozások, ahol a hagyományos tanórai keretek helyett más iskolai, esetleg iskolán kívüli helyszínen folyik a tanítási-tanulási folyamat. A programokon való részvételhez az igazgató engedélye szükséges. Az iskola rendelkezik saját egészség nevelési programmal, melyet a pedagógiai program és az éves munkaterv tartalmaz.

### **Kulturális intézmények látogatása**

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások, amennyiben az intézmény helyi tantervéhez illeszkednek, a kötelező tananyag elsajátításának egy lehetséges módjai, úgy az iskolaidőben rendhagyó tanítási órák keretében látogathatóak, nem kötelező jelleggel. Sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

### **Egyéb rendezvények**

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

A fenntartó felé szükséges jelezni azokat az eseti rendezvényeket, amelyeket az iskola Pedagógiai programja tartalmazza, és többlet nyitva tartást eredményeznek.

### **Az intézményen kívüli programok megszervezése, lebonyolítása**

A Pedagógiai Programban meghatározott, az iskola által szervezett külső programokat a pedagógusok munkaidejük terhére, teljes felelősségvállalással szervezik és bonyolítják.

A pedagógusok kötelesek bejelenteni az iskolavezetésnek, ha a csoport, osztály az intézmény területét elhagyja.

Helyi utak esetén a tervezett program előtt legalább egy nappal, városon kívüli utak esetén egy héttel, külföldi csoportos utazás esetén egy hónappal a program kezdete előtt - az iskola e-mail címére küldött elektronikus levélnek vagy írásos bejelentőnek tartalmaznia kell:

- a külső program időpontját
- a külső program helyszínét
- a program megnevezését
- a csoport létszámát
- a kísérő tanárok nevét (15 tanulónként 1 fő kísérővel számolva)
- az intézménybe visszaérkezés tervezett időpontját
- a helyszínről hazajutás módját, ha a program nem az intézményben ér véget

A Pedagógiai Programban meghatározott, az iskola által a lehetőségek függvényében szervezett, a szorgalmi időn kívülre időzített táborokat elsősorban a szorgalmi idő befejezése (június 20.) és a pedagógusok nyári szabadságolása kezdete között kell lebonyolítani.

A nyári szabadságolás idejére eső tábori napokat a pedagógus szabadságát megszakítva munkaidőben tölti. Ezen munkanapok ellentételezése szabadság formájában a szorgalmi idő befejezése (június 20.) és a nyári szabadságolás kezdete közötti időszakban előre történik.

Az osztályfőnökök évente egy alkalommal, a munkatervben meghatározott időpontban önköltséges osztálykirándulást szerveznek. A kirándulás tervezett helyszínét, pontos idejét az osztályfőnöki munkatervben kell rögzíteni. Egy napnál hosszabb kirándulás csak az igazgató engedélyével, és alapesetben a hétvége felhasználásával, többlet juttatás fizetése nélkül szervezhető.

A külső programok igénybe vehetők tömegközlekedéssel, vagy autóbusz bérlésével.

A külső programok lebonyolításához nem tömegközlekedési cégtől igénybe vett autóbusz bérlésével egy időben a programot szervező pedagógus gondoskodik a személyszállítással foglalkozó cég nyilatkozatának beszerzéséről, melyet az utaslistával, a kísérő tanárok megnevezésével, a program időpontjának, helyszínének, időtartamának megjelölésével együtt az intézmény irattára számára az utazás megkezdése előtti napon átad. A kísérő pedagógusok tanulólétszámhoz igazított száma: 15 tanuló / 1 fő pedagógus.

A nyilatkozat tartalmazza:

- a cég megnevezését
- vezetőjének nevét és aláírását
- nyilatkozatát arról, hogy a cég szolgáltatása az előírásoknak megfelelő

- a szállításhoz biztosított autóbusz érvényes okmányokkal rendelkezik, megfelelő műszaki állapotú
- több napos utazás esetén a sofőrök pihenő ideje biztosított

A Pedagógiai Programban nem rögzített, nem az intézmény által szervezett táborokban, belföldi vagy külföldi csoportos utazáson a pedagógusok szorgalmi időben szabadságuk terhére, a tanulók pedig hiányzásuk igazolása mellett vehetnek részt. Ezekért a programokért az intézmény felelősséget nem vállal.

Az intézmény a tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket szervez, ilyenekre benevez. A versenyek megszervezéséért, a tanulók felkészítéséért, a verseny helyszínére kísérésért a szakmai munkaközösségek illetve a tanítók, szaktanárok felelősek.

Intézményünk kettő feladat - ellátási helyszínen működik. Tanítási időben a tanórák és programok megtartásához az épületegységek között felnőtt kíséréssel közlekedhetnek a tanulók. Mivel ez a kíséret elrendelt feladat az adott dolgozó részére, így nem bejelentés köteles.

### **A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok**

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben az egyéni és csoportos külföldi utazáshoz, - amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény - az igazgató engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

A Határtalanul! program utazásai és elszámolásai a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ szabályozó rendszere alapján működnek.

A személyszállítással foglalkozó cég nyilatkozattételi kötelezettsége fokozottan érvényes.

## **7. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI**

### **7.1 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

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

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

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó

pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.

Az iskola külső kapcsolatrendszerében fontos helye van a pedagógiai szakmai szolgáltatóknak, akik az iskola, a pedagógusok számára szervezett, önkéntesen igénybe vehető szakmai támogatással az iskola működtetése, fejlesztése során jelentkező problémák megoldásához nyújtanak segítséget. A pedagógiai szakmai szolgáltatások körébe tartozik a szaktanácsadás, a pedagógusok továbbképzése.

A pedagógiai szakszolgálat a tanulásukban, beilleszkedésükben akadályozott gyermekek megsegítésében jelent fontos külső szakmai kapcsolatot.

### **Rendszeres külső kapcsolatok**

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Az intézmény fenntartójával és működtetőjével: Hajdúböszörményi Tankerületi Központ
- Az ingatlan tulajdonosával: Hajdúböszörmény Város Önkormányzatával,
- A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal,
- A megyei pedagógiai intézettel: Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat és Pedagógiai Szakmai Szolgáltató Intézet Debrecen,

## **7.2 A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje**

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, - meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

### **Hálózati együttműködések, programok közötti kapcsolattartás**

Az igazgató által irányított és koordinált hálózati együttműködések a megfelelő munkaközösségek gondozzák, vezetőik irányításával.

- Országos Ökoiskolai Hálózat – Nevelési és ökoiskolai munkaközösség
- Országos Iskolakert Hálózat – Nevelési és ökoiskolai munkaközösség
- Boldog Iskola – Nevelési és ökoiskolai munkaközösség
- Határtalanul! program - Nevelési és ökoiskolai munkaközösség

#### **A kapcsolattartás formái és módjai:**

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- közös ünnepélyek rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

#### **Szakmai partnerekkel történő kapcsolattartás**

A köznevelési intézmények, felsőoktatási intézmények, egyéb szakképző intézmények, szakszolgálatok, szakmai szolgáltatók, egyházak, egészségügyi szolgálat, civil szervezetek, gazdasági partnerek elérését, az együttműködés tartalma szerinti munkaközösség vagy az intézmény vezetői végzik.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel:

- Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Hajdúböszörményi Tagintézményével,
- A helyi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel,
- Az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával,
- Tehetséggondozó szervezetekkel,
- Az alábbi közművelődési intézményekkel:
  - Sillye Gábor Művelődési Központtal
  - Kertész László Városi Könyvtárral
    - Az alábbi társadalmi egyesületekkel:
  - Hajdúböszörményi Tornaegylettel
    - Az egyházak helyi gyülekezeteivel,
    - Az egészségügyi szervezetekkel,
  - A Magyar Vöröskereszt Hajdúböszörményi Szervezetével
  - Az Egészségfejlesztési Irodával
  - Hajdúböszörményi mentőkkel
    - Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Hajdúböszörményi Járási Hivatal Gyámhivatalával,
    - Család- és Gyermekjóléti Központtal
    - Az Oktatási Hivatal Hajdú – Bihar Megyei Pedagógiai Oktatási Központtal

#### **A gyermekszervezetek kapcsolattartási formái**

Az iskolában működő gyermekszervezetek képviselőikén keresztül tartanak kapcsolatot a tanulókkal és az intézmény vezetőivel. A kapcsolattartást a gyermekszervezet felnőtt vezetője szervezi, az osztályfőnökök segítségével. (DÖK, ISK)

Az iskola helyiségeit, épületét a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ jóváhagyásával térítésmentesen használhatják az alábbi törvényesen bejegyzett gyermek- illetve ifjúsági szervezetek helyi csoportjai:

- Diákönkormányzat
- ISK

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató vagy az igazgató – helyettesek a felelősök. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

#### **Kapcsolattartás a katasztrófavédelemmel a tanulók biztonsága érdekében:**

- BM. Tűzoltóság Országos parancsnokságával
- Helyi rendvédelmi szervekkel

A köznevelési törvény értelmében az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

Az intézménynek és a benne működő diákszervezeteknek szerteágazó kapcsolatai vannak számos, itt fel nem sorolt intézménnyel, melyek a kitekintést, a szakmai előrehaladást, a tanulók sokoldalú fejlesztését teszik lehetővé.

#### **7.3 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal**

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért igazgató-helyettesek felelősek. Munkájuk során segítik, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezik továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

#### **7.4 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal**

A gyermekjóléti szolgáltatókkal a kapcsolatot az igazgatóhelyettesek tartják. Feladatuk, hogy megelőzzék a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladatuk az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgáltatókkal való kapcsolat felvétele. Az általuk delegált pedagógus részt vesz a gyermekjóléti szolgáltató által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szülei) és a gyermekjóléti szolgáltatók között.

### 7.5 Oktatási Hivatal és a Nemzeti Közzolgálati Egyetem

A pedagógus a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozókkal összefüggő ismereteit képzés keretében köteles megújítani, valamint a képzés teljesítésekor, a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozókkal összefüggő ismeretek elsajátítását követően

- a tanító, a tanár munkakörben foglalkoztatott pedagógus a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet Melléklete szerinti Nemzeti alaptanterv és az azon alapuló, végzettségéhez és szakképzettségéhez kapcsolódó kerettantervek, alapprogramok, irányelvek, valamint az érettségi vizsgakövetelményekben foglaltak munkakörének és szakképzettségének megfelelő ismeretéről számot adni.
- A képzés és számonkérés megszervezése az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) feladata.
- A képzést és a számonkérést a Hivatal a Nemzeti Közzolgálati Egyetem (a továbbiakban: NKE) bevonásával szervezi meg.
- A képzést tízórás távoktatási képzés keretében kell teljesíteni egy alkalommal, az NKE által működtetett informatikai továbbképzési rendszerben.
- A pedagógus egy, az NKE által meghatározott képzési-számonkérési időszakban vesz részt.
- A képzéshez kapcsolódó számonkérés e rendelet hatálybalépése és 2025. január 31. között teljesíthető.

**Az egyéni tanulási úthoz rendelt képzési és számonkérési elemek az alábbiak szerint alakulnak:**

**A tanító** munkakörben dolgozók esetében a képzés az alábbi elemekből áll:

- Nat általános tananyag, amely a Nat-ról szóló kormányrendeletben foglalt szabályokat feldolgozó általános e-learning elem;
- specifikus tananyag, amely az általános iskola alsó tagozatának tananyagát feldolgozó e-learning elem, amelyet az előregisztráció során kiválasztott a pedagógus számára az igazgatója;
- Nat vizsga elem, amely az általános és a specifikus tananyag elemekben ismertett tudásanyagból összeállított 20 kérdésből álló e-learning vizsga.

**A szakos tanári** munkakörben dolgozók esetében a képzés az alábbi elemekből áll:

- Nat általános tananyag, amely a Nat-ról szóló kormányrendeletben foglalt szabályokat feldolgozó általános e-learning elem;
- szakspecifikus tananyag, amely pedagógiai szakaszokra és tantárgyakra bontott tartalmakat feldolgozó speciális e-learning elem, amelyet a pedagógus számára a jelentkeztetése során kiválasztott az igazgatója;
- Nat vizsga elem, amely az általános és a szakspecifikus elemekben ismertett tudásanyagból összeállított összesen 20 kérdésből álló e-learning vizsga.

**A képzés teljesítése** a tananyag feldolgozásából, és az ahhoz kapcsolódó vizsgakérdések sikeres megoldásából áll. A tananyaghoz kapcsolódó számonkérés sikeres teljesítéséhez a pedagógusnak húsz kérdésből legalább tizenöt kérdésre helyesen kell válaszolnia. A pedagógus sikertelen számonkérés esetén, azt követően a számonkérést kettő alkalommal ismételheti meg a képzési-számonkérési időszakban.

## Tanúsítvány

A Hivatal egyedi azonosítóval ellátott tanúsítványt állít ki a képzési időszakot követően azoknak a pedagógusoknak, akik teljesítették a képzést és vizsgáztak. Amennyiben a pedagógusnak sikeres volt a vizsgája, úgy a tanúsítványban a „megfelelt” kifejezés fog szerepelni. Amennyiben a pedagógus vizsgázott, de nem volt sikeres vizsgája, úgy a tanúsítványban a „nem felelt meg” kifejezés fog szerepelni.

Amennyiben a pedagógus nem végzi el a képzést és nem teszi le a vizsgát, vagy elvégzi a képzést, de nem teszi le a vizsgát a Hivatal nem állít ki számára tanúsítványt.

### 7.6 Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az igazgatóhelyettesek a felelősök.

Az iskolaorvos és a védőnők közreműködnek az egészséges életmódra nevelésben, az egészséges táplálkozással összefüggő feladatok ellátásában, az intézményi projektnapokon, rendezvényeken felvilágosító előadásokon.

A tanulók iskola-egészségügyi orvosi ellátásának biztosítása érdekében az iskola vezetése rendszeres kapcsolatot tart fenn a hajdúböszörményi gyermekorvosi rendelő illetékes egészségügyi dolgozóival, valamint az iskolafogászati rendelő dolgozóival és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

## 8. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

### 8.1 A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

*Intézményi szintű ünnepélyt tartunk az alábbi nemzeti ünnepek előtt:*



- március 15. – megemlékezés az 1848-as forradalomról és szabadságharcról
- október 23. – megemlékezés az 1956-os forradalomról

*Megemlékezést tartunk:*

- október 6 : Aradi vértanúk napja
- február 25 : Megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól
- április 16 : Megemlékezés a holokauszt áldozatairól
- június 04 : Nemzeti Összetartozás Napja

*Az intézmény hagyományos rendezvényei*

- Tanévnyitó és -záró ünnepség
- Ballagás
- Diákbal
- Adventi ünnepkör
- Farsang
- Föld napja– környezetvédelmi programok
- Az iskola névadó személyével kapcsolatos rendezvények – Bocskai-hét
- Tanulmányi versenyek és vetélkedők
- Az intézmény hagyományos szórakoztató rendezvényei
- Nyári táborok

**A kötelező viselet:**

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt. A tanulóknak ünneplő ruhában kell megjelenni a vizsgákon is.

**Ünnepi ruha lányok részére:**

- fehér felső
- sötét alj

**Ünnepi ruha fiúk részére:**

- fehér felső
- sötét alj

**Közoktatási intézményünk egyéb külsőségei:**

- Bocskai – sál a lányoknak, Bocskai – nyakkendő a fiúknak, melyet a tanévnyitó ünnepségen vehetnek át az első osztályos tanulók; az ünnepélyeken viselniük kell.

## 9. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

### 9.1 Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

*Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:*

- A laborfoglalkozást, egyéb kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az elektronikus naplóban az első tanítási órán. Az oktatásban részt vevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, amelyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.
- Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset - megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az elektronikus naplóban is dokumentálni kell.
- A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.
- A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.
- A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát - laboratóriumban, testnevelési órán, szaktanteremben stb.-, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.
- A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.
- A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot - gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb. -, amely baleseti veszélyforrás lehet.
- A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, pedagógus, vagy nevelő, oktató munkát segítő dolgozó vezetésével hagyhatják el.
- Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák az elsősegélynyújtó helyeken: a nevelői szobában, a portán, a sportcsarnok gondnoki irodában, a Káplár Miklós u. 5. szám alatt tanári szobában vannak elhelyezve.
- Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.
- A pedagógus által készített - a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az igazgatóhelyettesek engedélyével hozható be. Kivételt képeznek a rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált

anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevétel és engedélyezés előtt az igazgató-helyetteseknek meg kell győződnie.

- Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők alanyi jogon rendelkeznek tanulóbiztosítással.

## 9.2 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézményben van iskolaorvosi rendelő. A tanulók évenként külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

### Az egészségügyi prevenció rendje

Az intézményi orvosi rendelőben szükség esetén a rendelési idő alatt orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók. Ezen túlmenően a védőnő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban. Az iskolaorvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.

### Az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- Iskolai fogászati rendelő igénybe vétele helyben, szűrővizsgálatok, kezelések végzése
- az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelése az iskolában /tanévenként meghatározott
- napokon és időpontban/
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
  - fogászati vizsgálat évente egy alkalommal,
  - belgyógyászati vizsgálat évente egy alkalommal,
  - szemészeti vizsgálat évente egy alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente két alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát szükség szerinti
- gyakorisággal,
- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás előtt vagy után történjenek.

Az osztályfőnököket - akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek - az iskolatitkár tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

A szűrovizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

### 9.3 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben az igazgató vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.

Az esemény bekövetkezésekor - amennyiben annak jellege indokolja - az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, az iskolarádióon keresztül, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kikerkezéskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az igazgató vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

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

## 10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az előírásoknak, elvárásoknak való megfelelés, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben az igazgató-helyettesek és a munkaközösség-vezetők.

Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.

- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség - vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az ügyeletes vezető rendszeresen az igazgató alkalomszerűen ellenőrzi.
- Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettesek havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettesei ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.

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

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor. Az igazgató a fenntartó által meghatározott módon és időszakokban írásbeli tájékoztatást ad az intézményben végzett ellenőrzésekről.

### 10.1 Teljesítményértékelés

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 98. § (3) bekezdésének rendelkezése szerint *a munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógusok és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét.* Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni.

A Púétv.160. § (7) bekezdése arról rendelkezik, hogy a teljesítményértékelés szabályainak alkalmazásával *a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó személy munkavégzésének színvonalát, az általa nyújtott munkateljesítményt első alkalommal a 2024/2025-ös tanévre, óvodában foglalkoztatott esetén a 2024. szeptember 1-je és 2025. június 30-a közötti időszakra vonatkozóan kell értékelni.*

A pedagógus teljesítményértékelés bevezetésével kapcsolatos ágazati szabályozást a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet rögzíti, amely meghatározza a teljesítményértékelés lefolytatásának szabályait, az érintettek értékelésének szempontjait és az egyes értékelési szempontokra adható maximális pontszámokat, valamint az összesített teljesítményértékelés alapján megállapítandó *kiemelkedő, átlagos vagy fejlesztendő teljesítményszintek* megállapítására szolgáló pontszámokat. A fenti jogszabályi rendelkezések alapján a 2024/2025-ös tanév indításakor intézményünkben is el kell végezni a teljesítményértékelési rendszer bevezetésével, tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, és meg kell határozni a végrehajtás helyi szabályait annak érdekében, hogy a teljesítményértékelési rendszer feladatait az egész évre

elosztva megfelelően tudjuk tervezni, valamint biztosítani tudjuk a TÉR intézményi irányításához, vezetéséhez és működtetéséhez szükséges személyi feltételeket. Ezek megteremtése érdekében TÉR-szabályzatunkban határozzuk meg az intézményi teendőket, valamint a teljesítményértékelés eredményes végrehajtásához nélkülözhetetlen feladatmegosztást.

## 10.2 A teljesítményértékelésbe bevontak köre

Intézményünk sajátosságaira és szervezeti felépítésére tekintettel a teljesítményértékelésbe bevont közreműködők köre:

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

## 11. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

### 11.1 Az egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

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

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el. A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

A Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az Intézményben a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős, amelynek mindenkori elnöke az igazgató.

Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról 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.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az igazgató közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az egyeztetéssel megbízott pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt.
- A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

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

## 12. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

### 12.1 Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- az elektronikus napló,
- a Diákigazolványt helyettesítő igazolás
- szöveges értékelést tartalmazó bizonyítványok,
- anyakönyvek

### 12.2 Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok

- tantárgyfelosztás,
- iskolai éves Munkaterv,
- statisztikák,
- Pedagógiai program,
- Házirend,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- továbbtanulók nyilvántartása,
- jegyzőkönyvek.



### 12.3 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – a fenntartó kérésére, az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

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

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

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

*Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:*

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tanév végén a digitális naplókat az érvényes szabályozók alapján már nem kell kinyomtatni, elektronikusan archiválhatók.

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

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhat.

Intézményünkben nincs lehetőség elektronikus aláírásra.

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

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető.

A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

### 13. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZTATÁS RENDJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, a könyvtárban, az igazgatói irodában. Minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola vezetőjétől és az igazgató-helyettesektől, előzetesen egyeztetett időpontban.

### 14. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

#### **A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai**

1. A tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor keletkezett.

2. A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át. A megfelelő díjazásban a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és az iskola állapodik meg, ha a vagyoni jog átruházása alkalomszerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik. A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

3. Ha az iskola a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt - kérelemre - a tanuló részére az iratkezelésre vonatkozó rendelkezések megtartása mellett a jogviszony megszűnésekor visszaadni.

### 15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

#### 15.1 Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2024. augusztus hó 29. napján a nevelőtestület általi elfogadásával, a véleményező szervezetek, a fenntartó egyetértését követően, az igazgató jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az előző SZMSZ.

## 15.2 Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a Diákönkormányzat, a Szülői Szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell betérjeszteni.

A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival

### Nyilatkozat

A Hajdúböszörményi Bocskai István Általános Iskola Szülői Közösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az Szülői Közösség az iskola Szervezeti és működési szabályzatát megismerte, az abban foglaltakkal egyetért.

Hajdúböszörmény, 2024. szeptember 3.

.....  
*Andorcsák Ilona*

SZK mb. elnöke

### Nyilatkozat

A Hajdúböszörményi Bocskai István Általános Iskola Diákönkormányzatának képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az iskola Szervezeti és működési szabályzatát megismerte, az abban foglaltakkal egyetért.

Hajdúböszörmény, 2024. szeptember 3.

.....  
*Székely Attila*

DÖK munkáját segítő pedagógus

### Nyilatkozat

Aláírással tanúsítom, hogy a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 70.§ (2) által biztosított jog alapján Hajdúböszörményi Bocskai István Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatát az intézmény nevelőtestülete 2024. augusztus 29-én tartott értekezletén megtárgyalta és elfogadta.

Hajdúböszörmény, 2024. augusztus 29.

.....  
*Székely Attila*  
hitelesítő nevelőtestületi tag

.....  
*Magyar Tünde*  
hitelesítő nevelőtestületi tag

### Nyilatkozat

Aláírással tanúsítom, hogy a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 69. § (1) által biztosított jog alapján jóváhagyásra került a Hajdúböszörményi Bocskai István Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzata.

Hajdúböszörmény, 2024. szeptember 3.

.....  
*Takácsné Bíró Zsuzsa*  
Takácsné Bíró Zsuzsa



igazgató

## 16. MELLÉKLETEK

### A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról,
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

- 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatokat ellátó egyes önkormányzati intézmények állami fenntartásba vételéről
- 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központtól

## 1. melléklet: Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

### **Jogszabályi háttér**

Az iskolai könyvtár működését a mindenkor hatályos jogszabályok határozzák meg, köztük:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 110/2012. évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, valamint az IFLA és az UNESCO közös könyvtári nyilatkozata, 1999.

### **Az iskolai könyvtár működési szabályzata tartalmazza:**

- A könyvtárra vonatkozó adatokat.
- A könyvtár fenntartása és szakmai irányítására vonatkozó információkat.
- A könyvtár feladatait.
- Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása.
- A könyvtári állomány elhelyezését és tagolását.
- Az állomány nyilvántartását.
- A könyvtári állomány ellenőrzését és védelmét.
- A könyvtári állomány feltárását.
- Az iskolai könyvtár szolgáltatásait.
- 1. számú melléklet
- 2. számú melléklet
- 3. számú melléklet
- 4. számú melléklet
- 5. számú melléklet
- 6. számú melléklet

### **A könyvtárra vonatkozó adatok**

Elnevezése: Hajdúböszörményi Bocskai István Általános Iskola Könyvtára

Címe: 4220 Hajdúböszörmény, Bocskai tér 11.

E-mail: [info@bocskai-hbosz.edu.hu](mailto:info@bocskai-hbosz.edu.hu)

Telefon: 52 – 229 – 164/18

Létesítésének ideje: 1866

Elhelyezése: az iskola I. emeletén

Helyiségek: 3 (kölsönzési tér és gépterem egyben, olvasóterem, galéria)

Befogadóképessége: egyszerre 30 fős osztályt, csoportot tud fogadni.

Használói köre: az iskola pedagógusai, tanulók, az iskola dolgozói

Nyitva tartása: könyvtáros munkaidő nyilvántartása szerint

### **A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása**

A könyvtár a Hajdúböszörményi Bocskai István Általános Iskola intézményének részeként működik. A könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatóje irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület és a diákközösségek javaslatainak meghallgatásával.

### **A könyvtár feladatai**

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

#### **Alapfeladatai:**

- elősegíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását
- gyűjteményének folyamatos fejlesztése a gyűjtőköri szabályzat figyelembevételével
- az állomány feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- könyvtárhasználati tanórák és könyvtárra épülő szakórák tartása a könyvtárban
- az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása a könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek és segédkönyvek kölcsönzését is

#### **Kiegészítő feladatai:**

- tanórán kívüli egyéni és csoportos foglalkozások tartása, pl.: a délutáni szabadidős tevékenységekhez és aktuális iskolai vagy egyéb jeles napokhoz kapcsolódóan
- számítógépek informatikai szolgáltatások biztosítása- pl.: napi rendszerességgel tantárgyi kutatómunkához, szakköri tevékenységhez stb.
- tájékoztatás más könyvtárak szolgáltatásairól
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentáció- és információcserében
- közreműködés a tartós tankönyvekkel való ellátás folyamatában

### **Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása**

A gyűjtőkörre vonatkozó szabályzat a 3. számú mellékletben található. Az iskolai könyvtár a Nemzeti Alaptanterv és a helyi tanterv követelményeinek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát. Az állomány vétel, ajándék, csere útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket a fenntartó a költségvetésben előre megtervezetten, folyamatosan biztosítja. A fenntartó hasonlóképpen gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről és a szociális feltételekről.

Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése az iskola költségvetésében biztosított összegekből a könyvtáros tanár feladata. Hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható. A könyvtáros tanár az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelőtestület, a diákközösségek javaslatait és az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.

### **A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása**

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok.

- Könyvállomány: kézi- és segédkönyvtár, valamint kölcsönözhető állomány. Raktári rendjük: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben, ezen belül betűrendben.
- Periodikák. Raktári rendjük: a friss számok a folyóirattartón, a régebbiek tékázva.
- Audiovizuális dokumentumok. Raktári rendjük: külön egységként dokumentumtípusonként folyószámos elhelyezéssel.

### **Az állomány nyilvántartása**

A könyvtárba érkező, gyűjtőkörbe tartozó, tartós megőrzésére szánt dokumentumokat 6 napon belül állományba kell venni.

### **A könyvtári állomány ellenőrzése, védelme**

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített és térített dokumentumokat is.

Az olvasó az általa elveszített, megrongált dokumentumot az alábbi módokon pótolhatja:

- a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével,
- a dokumentum forgalmi értékének megtérítésével,
- a dokumentum másolási értékének megtérítésével,
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével.

### **A könyvtári állomány feltárása**

Az állomány feltárására vonatkozó részletes szabályokat a 5. számú melléklet tartalmazza.

### **Az iskolai könyvtár szolgáltatásai**

Az iskolai könyvtár szolgáltatásaival a könyvtár használóinak rendelkezésére áll.

A könyvtár használóinak köre:

- az iskola tanulói,
- az iskola nevelőtestülete és nem pedagógus dolgozói.

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek, intézmények csak könyvtárközi kölcsönzés útján vehetik igénybe az iskolai könyvtárat. A könyvtár biztosítja a számítógépes informatikai szolgáltatásokat is a könyvtárt használók körében. Az iskolai könyvtáron keresztül használatra megkapja a pedagógus a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket,



audiovizuális dokumentumokat. Ezeket esetenként előzetesen egyeztetik a könyvtárossal.

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó nevelő-oktató munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát, valamint a csak helyben használható dokumentumok kivételével a kölcsönzését.

Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatást, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végez. Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák kialakításában, előkészítésében. Könyvtári kölcsönzés keretében a saját gyűjteményben nem található dokumentumokat (a felmerülő költségek térítése esetén) más könyvtárártól átkéri, illetve a hozzá érkező hasonló kérdéseket kielégíti. Maradéktalanul ellátja a szolgáltatásokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat. Gondoskodik az állomány védelméről, szakmai rendjéről.

Az olvasó köteles betartani a könyvtár használatának szabályait. Köteles rendezni tartozását az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait, azok igénybevételével összefüggő részletes szabályokat a 4. számú melléklet, a könyvtáros tanár feladatait a 4. és az 5. számú melléklet tartalmazza.

#### **Záró rendelkezések**

A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskolai SZMSZ szerint kell eljárni. Az iskolai könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be. Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

## 2. melléklet: A könyvtár gyűjtőköri szabályzata

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.

A gyűjtőköri szabályzatot a 16/1998. (IV. 8.) MKM rendelet határozza meg.

A szabályzat célja a gyűjtőkör olyan körülhatárolása és részletes kimutatása, mely alkalmas a pedagógiai programban meghatározottak elvégzésére.

### Gyűjtőköri indoklás

**Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározza az iskola:**

- szerkezet és profilja
- nevelési, oktatási célja
- helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere
- tehetséggondozási és felzárkóztatási programja
- a településünkön jól kialakított állománnyal rendelkező Kertész László Városi Könyvtár működik, és gyűjteményére lehet építeni
- a felhasználói kör

#### I. A gyűjtőkör a könyvtár funkciója szerint

Fő gyűjtőkör:

**Az alapfunkciókból adódó feladatok megvalósítását segítő dokumentumokat tartalmazza.**

**Írásos, nyomtatott dokumentumok:**

- kézikönyvek
- segédkönyvek
- a helye tantervben megjelenő házi olvasmányok
- óravezetés keretében munkáltató eszközként használatos művek
- tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetlenül kapcsolódó szép- és ismeretterjesztő irodalom
- folyóiratok

A tanítást, tanulást szolgáló nem nyomtatott ismerethordozók.

**Mellék gyűjtőkör:**

A könyvtár kiegészítő funkciójából adódó feladatok megvalósítását segítő dokumentumokat tartalmazza.

#### II. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról

##### a) írásos, nyomtatott dokumentumok

- könyv
- periodika
- kisnyomtatvány
- kotta
- tankönyv
- brosúra

##### b) Kézirat

##### c) Audiovizuális ismerethordozók

- képes
- hangzó
- hangos-képes dokumentumok

**III. A gyűjtés szintje és mélysége**

Az általános iskolai könyvtár gyűjtőköre alapszinten az ismeretek minden ágára kiterjed. Kiemelten fejlesztjük a kézi- és a segédkönyvtárat.

**IV. Egyes állománycsoportok gyűjtése****a) Ismeretközlő irodalom (kölcönözhető)****Teljesség igényével gyűjtjük:**

- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, az alapvizsga követelményrendszerének megjelölt alapszintű irodalmat
- munkaeszközként használatos dokumentumokat
- a tanulókat érintő pályaválasztási kiadványokat és felvételi tájékoztatókat
- egyes tudományágak, kultúra, művelődéstörténet alapszintű irodalmát
- a tantárgyai programban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat

**Válogatva gyűjtjük:**

- helytörténeti kiadványokat
- az iskolában oktatott idegen nyelvű segédleteket, mint angol, német
- a tananyagon túlmutató tájékozdást kielégítő alap- és középszintű irodalmat

**b) Szépirodalom (kölcönözhető)****Teljesség igényével gyűjtjük az alapvizsga követelményrendszerének megfelelően:**

- házi és ajánlott olvasmányokat
- a magyar irodalom bemutatását szolgáló átfogó lírai, prózai és drámai antológiákat
- a tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott vagy gyűjteményes köteteit
- magyar és külföldi népköltészeti és meseirodalmat reprezentáló műveket
- a magyar és világirodalom klasszikusainak műveit
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat

**Válogatással gyűjtjük:**

- gyermek- és ifjúsági regényeket
- elbeszéléseket és verses köteteket
- az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalmát
- a kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi írók műveit
- tematikus antológiákat
- regényes életrajzokat, történelmi regényeket

**c) Kéziszkönyvtár (presens)**

Gyűjti a műveltségi területek alapidokumentumait az életkori fokozatok figyelmebevételével.

**Teljesség igényével gyűjtjük:**

- kis-, közepes- és nagyméretű általános és szaklexikonokat
- kis-, közepes- és nagyméretű általános és szakenciklopédiákat
- egy- és többnyelvű szótárakat
- kézikönyveket, összefoglalókat

**Válogatással gyűjtjük:**

- adattárakat
- név- és címtárakat
- életrajzi lexikonokat
- atlaszokat
- szabályzatokat, stb.
- a nem nyomtatott ismerethordozók közül a tantárgyaknak megfelelőeket

**d) Pedagógiai gyűjtemény (csak pedagógusok számára kölcönözhető)**

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

**Teljesség igényével alapszinten gyűjtjük:**

- pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák, kézikönyvek és gyűjtemények
- a műveltségterületek módszertani segédkönyvei
- az iskola történetéről és névadójáról szóló dokumentumok

**Válogatással gyűjtjük:**

- az alkalmazott pedagógia, lélektan, szociológiai műveket
- a tanítási órán kívüli foglalkozások dokumentumait
- a család-, gyermek- és ifjúsággondozással, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos tanulmánygyűjteményeket
- az általános pedagógiai folyóiratokat

*e) A könyvtáros segédkönyvtára (presens)*

**Teljesség igényével gyűjtjük:**

- a könyvtárüggyel foglalkozó összefoglalókat, jogszabályokat, irányelveket
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat
- az iskolai könyvtárak állományára vonatkozó alapjegyzékeket, tantárgyi bibliográfiákat
- a könyvtári feldolgozó munka szabványait és a különböző segédleteket

**Válogatással gyűjtjük:**

- a kurrens és retrospektív jellegű tájékoztatási segédleteket
- a könyvtárhasználattal és az olvasására nevelés módszertani kiadványait
- módszertani folyóiratokat

*f) Hivatali segédkönyvtár (kölcönözhető)*

**Gyűjtjük az iskola nevelőmunkájának irányításához**

- az igazgatás
- a gazdálkodás
- az ügyvitel
- a munkaügy körébe tartozó legfontosabb kézikönyveket, jogszabálygyűjteményeket és folyóiratokat

*g) Periodika gyűjtemény (kölcönözhető)*

**Teljesség igényével gyűjtjük:**

- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat
- irányítással kapcsolatos folyóiratokat
- iskolaújságot

**Válogatással gyűjtjük:**

- az iskolai könyvtárral kapcsolatos módszertani folyóiratokat
- gyermek és ifjúsági lapokat

*h) Kottagyűjtemény (kölcönözhető)*

Az ének-zenei oktatáshoz kapcsolódóan a különböző zenei műfajok, ill. az énekes és hangszeres zeneművek kottái.

*i) Brosúra gyűjtemény (kölcönözhető)*

Brosúra gyűjteménybe soroljuk azokat a dokumentumokat, amelyek időlegesen kerülnek az iskolai könyvtár állományába.

**Ide tartoznak:**

- az általános iskolai tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- munkáltató eszközként használatos művek
- tájékoztatók és egyéb műsorfüzetek

- oktatási segédletek
- aktuális politikai és kulturális eseményeket feldolgozó kiadványok
  - egyéb meghatározott ideig érvényes kiadványok (pl. továbbtanulási tájékoztatók, évfordulós kiadványok, stb.)

j) *Audiovizuális gyűjtemény (csak pedagógusoknak kölcsönözhető)*

**Teljesség igényével gyűjtjük:**

- az ajánlott és kötelező olvasmányok film adaptációit

**Válogatással gyűjtjük:**

- az értékes szépirodalmi műveket
  - számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k
- DVD-k

**V. Időhatár és nyelvi keretek**

- az iskolában tanított nyelvek nyelvkönyvei, tanári kézikönyvei
  - AV anyagokat, ill. eredeti nyelvű regényeket, elbeszéléseket a nyelvoktatás szintjének megfelelően

Időhatárt nem veszünk figyelembe, mert a tartalom alapján döntünk.

**VI. A kiadványok példányszáma**

A beszerzendő példányszámot meghatározza, hogy a dokumentum:

- fő- vagy mellék gyűjtőkörbe tartozik
- hány állományrészbe sorolható be

A kiadványok példányszáma az iskola tanulóinak, a tantestület létszámának megfelelően alakul. A házi olvasmányokból 4-5 tanulóra jusson 1 példány, az ajánlott olvasmányokból pedig 10 tanulóra jusson 1 példány.

Az összes többi gyűjtési területen 1-2 példányt, a tankönyvekből pedig az adott tantárgyat tanító pedagógusok létszámának megfelelő példányszámot szerzünk be.

**VII. Az iskolai könyvtár gyűjtőköréből kizárt dokumentumok**

- egyetemi és főiskolai jegyzetek, tankönyvek, kivéve, ha azok kézikönyvként használhatók
- irodalmi, esztétikai értéket nem képviselő szórakoztató olvasmányok
  - a tanított tantárggyal, szakmával kapcsolatban álló, de túlzottan részletkérdéseket tárgyaló felsőszintű szakirodalom
- könyvritkaságok, kivéve, ha az iskola történetére vonatkozó muzeális gyűjtemény
- a felsőoktatás és képzés problémáival foglalkozó művek
- szaktudományi demonstrációs anyag

**VIII. A gyarapítás forrásai**

Az iskolai könyvtár gyarapítási gyakorlatának leggyakrabban alkalmazott formája a vétel, mely történhet:

- gyarapítási tanácsadók (Könyvtárellátó Kht.)
- kiadói katalógusok
- kereskedői tájékoztatók
- készlettájékoztatók
- ajánló bibliográfiák
- könyvesboltokból
- könyvvarusoktól
- antikváriumokból

**IX. Állományapasztás**

A 3/1975. (VIII.15.) KMPM együttes rendelet alapján történik az alábbi szempontok figyelembevételével.

**A könyvtári állományból törölni kell azokat a dokumentumokat, amelyek:**

- tartalmi szempontból elavultak
- fölös példányok, azaz irántuk az olvasói igény jelentős mértékben megcsappant
- nem tartozik a könyvtár gyűjtőkörébe
- használat közben elrongálódtak
- lopás vagy elemi kár miatt eltűntek, megsemmisültek
- leltározás alkalmával hiányzott

A feladatok, jogszabályok és lehetőségek változásával a gyűjtőköri szabályzat összehangolását az iskolai könyvtárban mindenkor feladatnak tekintjük és elvégezzük.

### 3. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat

#### 1. A könyvtárhasználók köre

Az iskola minden nevelője és tanulója tagja a könyvtárnak. Beiratkozási díj nincs.

Az iskolai könyvtár zártkörű 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.

#### 1.1 A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név)
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

#### 1.2 A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat
- kölcsönzés
- csoportos használat

#### Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a külön gyűjtemények: 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-tanár szakmai segítséget ad:

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

#### 1.3 A kölcsönzés módja

A kölcsönzés nyilvántartása papíralapú eszközökkel történik. Kölcsönzés csak a kölcsönzési időben történik. Egy tanuló egy alkalommal négy könyvet kölcsönözhet ki.

A kölcsönzés idejét, a kölcsönzött könyv leltári számát és címét a könyvtáros rögzíti a kölcsönzési füzetbe, a tanuló pedig aláírja a nevét a kölcsönzés igazolásaként. A kölcsönzési füzetek osztályonként növekedő sorrendben vannak elhelyezve.

A pedagógusok számára kölcsönzési füzetben történik a kölcsönzés.

A kölcsönzött könyvekért a kölcsönző személy a felelős. Az elveszett, megrongált könyvet köteles megvenni vagy annak árát kifizetni.

### **1.3.1 A kölcsönzés határideje**

A kölcsönzés határideje három hét. Hosszabbításra két alkalommal van lehetőség.

### **1.3.2 Csoportos használat**

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, 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.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

### **1.4 A könyvtár egyéb szolgáltatásai**

- információszolgáltatás
- szakirodalmi témafigyelés
- irodalomkutatás
- internet-használat

### **1.5 Könyvtár nyitva tartása**

- Hétfő 9.30 - 14.30-ig,
- Kedd - Szerda - Csütörtök: 8.00 - 15.00-ig
- Péntek: 8.00 - 12.00 –ig

A könyvtáros-tanár tanóráinak függvényében.

A könyvtár mindig az ajtóra kifüggesztett időpontokban áll az olvasók rendelkezésére.

### **1.6 A könyv és a könyvtár védelme**

A könyvtár helyiségében:

- nem étkezünk,
- fegyelmezetten viselkedünk,
- a könyvek állapotát megóvjuk (bele nem firkálunk, lapjait nem tépjük ki).



#### 4. melléklet: Könyvtári és tartós tankönyvek szabályzata

A tankönyvellátással kapcsolatos szabályokat a köznevelési törvény tartalmazza.

A diákok a tanév befejezése előtt kötelesek a tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket a munkavállalói jogviszonyuk végéig vehetik igénybe.

##### **A tankönyvek nyilvántartása**

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

##### **Kártérítés**

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

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.

Ennek lehetőségei:

- ugyanolyan könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

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

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, 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.

HAJDÚBÖSZÖRMÉNYI BOCSKAI ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT  
Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket - mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait - önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

## 5. 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.

### 2. Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

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

### 3. A dokumentum leírás 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.

### 4. A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret; sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés
- ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

### 5. Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

### 6. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. 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.

### 7. Az iskolai könyvtár katalógusa

7.1 A tételek belső elrendezése szerint:

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

7.2 Corvina integrált könyvtári rendszer bevezetése folyamatban van.

7.3 A cédulakatalógus 1994-ben lezárva.

## 6. melléklet: A Hajdúböszörményi Bocskai István Általános Iskola iskolai sportkörének szervezeti és működési szabályzata

### 1. Általános rendelkezések

Az iskolai sportkörök működését a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről írja elő. Működését a hajdúböszörményi Bocskai István Általános Iskola Pedagógia Programja, Házirendje és Szervezeti és Működési szabályzata szabályozza.

### 2. Az iskolai sportkör elnevezése

Hajdúböszörményi Bocskai István Általános Iskola Sportköre

### 3. Az iskolai sportkör feladatai, tevékenységei

*Nevelési célok és feladatok a Pedagógiai program alapján:*

- Alapkészségek elsajátításának biztosítása.
- Életkori sajátosságoknak megfelelő szilárd ismeretek, alkalmazható tudás átadása.
- Problémaérzékenység, problémamegoldó gondolkodás fejlesztése
- Pozitív attitűd kialakulása a tanuláshoz, tanulási kudarcok megelőzése.
- Természetes és mesterséges környezet megbecsülése, fenntartható állapotának megőrzése, védelme.
- Mások iránti tolerancia, elfogadás, befogadás. Emberhez méltó erkölcsi normarendszer, humanizmus, szabálytudat.
- Az egészségvédelem fontosságának tudatosítása.
- Esélyegyenlőség biztosítása, továbbtanulás elősegítése

*Tevékenységei:*

- Tagjainak és támogatóinak a rendszeres mozgási lehetőség, játék, versenyzés biztosítása, túrák, táborok tervezése, szervezése és lebonyolítása. A tömegsport és versenysport igények lehetőségek szerinti kielégítése.
- A máshol rendszeresen nem sportoló fiatalok bevonása az ISK munkájába, számukra vonzó, kellemes programok biztosítása, valamint a rekreáció biztosítása.
- Sportcsoportok szervezése, azok működésének biztosítása, munkájuk összehangolása.
- A hagyományok fenntartása, ápolása, gyarapítása: pl. házi bajnokságok rendezése. Kapcsolatfelvétel más iskolákkal meghívásos versenyek lebonyolítására.
- Az ISK tevékenységét az iskolán, városon belül elismertté tenni.
- A sportrendezvényeken iskolánk hírnevét öregbíteni, lehetőség szerint minél több sportági versenyen való részvétellel.
- Együttműködés kialakítása más sportegyesülettel (sportegyesületekkel).
- Kapcsolattartás a Magyar Diáksport Szövetségével.

### 4. Az iskolai sportkör vezetése, ellenőrzés, külső kapcsolatok

#### 4.1 Az iskolai sportkör vezetője

Az iskolai sportkör vezetője az igazgató által megbízott személy.

Az iskolai sportkör vezetőjének tanító-testnevelés műveltségterület, testnevelő tanári képesítéssel kell rendelkeznie. Feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Az iskolai sportkör vezetésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat az igazgató által megbízott személy végzi.

#### **4.2 Az iskolai sportkör belső ellenőrzésének rendje**

Az iskolai sportkör ellenőrzésére a természettudományos munkaközösség vezetője, illetve az intézmény vezetője és helyettesei jogosultak.

Az iskolai sportkör ellenőrzéséről az ellenőrzését végző feljegyzést készít, a megállapításokról az ellenőrzötteket tájékoztatja.

#### **4.3 Az iskolai sportkör külső kapcsolatai**

Az iskolai sportkör kapcsolatot tart:

- a városi sportegyesületekkel
- a megyei Diáksport szövetséggel

A külső kapcsolatokról az iskolai sportkör vezetője partnerlistát készít, melyet minden tanévben aktualizál. Ez része az éves szakmai tervnek.

### **5. Működési szabályok**

#### **5.1 A működés rendje**

A sportköri csoportokba jelentkezés folyamata megegyezik a Pedagógia Programban és a Házirendben foglaltakkal.

A sportköri csoportok vezetőinek feladata:

- A sportköri foglalkozásokat népszerűsíti.
- A foglalkozásokat kidolgozott tematika alapján végzi.
- Az órarendben foglaltak szerint megtartja a foglalkozásokat, elvégzi az ehhez kapcsolódó adminisztratív tevékenységeket.

#### **5.2 A létesítmények és helyiségek használati rendje**

Az iskolai sportkör működéséhez használhatja az iskola külső és belső sportolásra alkalmas létesítményeit: a sportcsarnokot, az udvart, a pályát; illetve egyeztetés alapján Városi Sportpályát.

A helyiségek használata ingyenes, rendjéért a rendeltetésszerű használatukért az iskolai sportkör vezetője felelős.

A létesítmények karbantartása, az eszközök fejlesztése az intézményfenntartó hatáskörébe tartozik.

#### **5.3 A térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések**

Az iskolai sportkörnek tagja az iskola valamennyi az adott tanévre beiratkozott tanulója.

Az iskolai sportköri tagság a tanulók számára térítésmentes.

### **Záró rendelkezések**

Az iskolai sportkör Szervezeti és működési szabályzata az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete.

Elfogadása, módosítása az iskola szervezeti és működési szabályzatával együtt történik.

7. melléklet: Bélyegzőhasználati szabályzat

**I. Az intézmény bélyegzői**

**a) körbélyegző**

1. számú körbélyegző  
(bélyegző lenyomata)



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

Használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén
- iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: Gál Marianna iskolatitkár

2. számú körbélyegző  
(bélyegző lenyomata)



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

Használatára jogosultak:

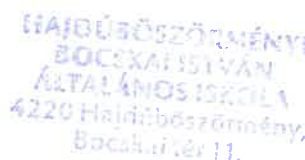
- igazgató
- igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén

Őrzési hely: az igazgatóhelyettesi iroda

Az őrzéssel megbízott személy: Hajduné Farkas Éva igazgatóhelyettes

**b) fejbélyegző**

1. számú fejbélyegző  
(bélyegző lenyomata)



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

Használatára jogosultak:

HAJDÚBŐSZÖRMÉNYI BOCSKAI ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- igazgató
- igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén
- iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: Gál Marianna iskolatitkár

2. számú fejbélyegző  
(bélyegző lenyomata)

HAJDÚBŐSZÖRMÉNYI  
BOCSKAI ISTVÁN  
ÁLTALÁNOS ISKOLA  
4220 Hajdúszörmény,  
Bocskai tér 11.

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

Használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén

Őrzési hely: az igazgatóhelyettesi iroda

Az őrzéssel megbízott személy: Hajduné Farkas Éva igazgatóhelyettes

**c) hitelesítő bélyegző:**  
(bélyegző lenyomata)

HAJDÚBŐSZÖRMÉNYI  
BOCSKAI ISTVÁN  
ÁLTALÁNOS ISKOLA  
4220 Hajdúszörmény,  
Bocskai tér 11.

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

Használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén
- iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: Gál Marianna iskolatitkár

**d) díj hitelezve bélyegző**  
(a bélyegző lenyomata)

DÍJ HITELEZVE  
Hajdúszörmény  
4221



HAJDÚBŐSZÖRMÉNYI BOCSKAI ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT  
Használata: a borítékon a bélyeg kiváltására

Használatára jogosultak:

- iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: Gál Marianna iskolatitkár

## **II. A bélyegzők kezelésének szabályai**

A bélyegzők készítettéséről, illetve a selejtezésről az iskola igazgatóje dönt.

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

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

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

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

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

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

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

Jelen szabályzat hatályba lépésével érvényét veszti az előző bélyegzőhasználati szabályzat.

## 1. Általános rendelkezések:

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

### 1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

#### Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- 2011. évi CXII. törvény a nemzeti köznevelésről 26.§
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- Az Európai Unió Általános Adatvédelmi Rendelete (GDPR)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete

#### Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közzétevése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva tehát szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

### 1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

- a) A Hajdúböszörményi Bocskai István Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2022. augusztus 30-ai értekezletén elfogadta.

Az elfogadást követően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

- b) Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának részeként kerül jóváhagyásra.
- c) Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

### **1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya**

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetője, valamennyi dolgozójára és tanulója nézve kötelező érvényű.
- b) Az adatkezelési szabályzat a fenntartó egyeztető véleményezését követően kerül jóváhagyásra, és lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama a középiskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtehető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
- d) A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

## **2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre**

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 43-44.§-ai rögzítik. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.

### **2.1 Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait**

#### **2.1.1 Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott dolgozói adatokat**

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus - szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját,

- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát,
- n) óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.

### **2.1.2 Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat**

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

## **2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai**

### **2.2.1 Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat**

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,

- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya, szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- q) évfolyamát.

### **2.2.2 Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat**

- a) a tanuló állampolgársága,
- b) állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
- c) nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- d) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
  - felvétellel kapcsolatos adatok,
  - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése,
  - vizsgaadatok,
  - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
  - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, és ezzel összefüggő mentességek,
  - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
  - hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok
- f) a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,
- g) a tanuló személyi igazolványának száma,
- h) többi adatot az érintett hozzájárulásával.

## **3. Az adatok továbbításának rendje**

### **3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása**

Az intézmény alkalmazottainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

### **3.2 A tanulók adatainak továbbítása**

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 44. §-a rögzíti. Ennek legfontosabb és esetei:

**A tanulók adatai továbbíthatók:**

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, középfokú intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett középfokú intézményhez és vissza;
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás,...stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

#### **4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása**

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény vezetője a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdaságvezetőt és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.1. fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.2 fejezetben meghatározott adatok továbbítása,  
a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,  
a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,  
a 2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

#### **Igazgató-helyettesek:**

- A munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.1 és 2.2 fejezet szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért.

HAJDÚBÖSZÖRMÉNYI BOCSKAI ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT  
**Iskolatitkár:**

- a 2.1 fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a 2.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.
- tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2 e) szakasza szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1.1 a) b) és c) szakaszai szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 2.1.2 g) szakasza szerint,
- adatok továbbítása a 2.2.2 f) szakaszában meghatározott esetben.

**Osztályfőnökök:**

- a 2.2.2 fejezet d ) é s e) szakaszában szereplő adatok
- a 2.2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani az intézményvezetésnek.

**Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott rendszergazda:**

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),
- a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

**5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása**

**5.1 Az adatkezelés általános módszerei**

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

**5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése**

**5.2.1 Személyi iratok**

HAJDÚBÖSZÖRMÉNYI BOCSKAI ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT  
Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

### **5.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:**

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

### **5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:**

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

### **5.2.4 A személyi iratok védelme**

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az igazgató
- az adatok kezelését végző iskolatitkár

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

### **5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása**

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.



HAJDÚBŐSZÖRMÉNYI BOCSKAI ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT  
A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. Az alapnyilvántartás első alkalommal papíralapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor
- a munkaviszony megszűnésekor
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár végzi.

### **5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése**

#### **5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme**

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény vezetője
- az igazgató-helyettesek
- az osztályfőnökök
- az iskolatitkár

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

#### **5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása**

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

*Az összesített tanulói nyilvántartás*

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulónyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

#### **5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések**

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják.

A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

#### **5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje**

##### **5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására**

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint

kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény vezetője a kérelem

HAJDÚBÖSZÖRMÉNYI BOCSKAI ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

### 5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény vezetője - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

### 5.5.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

### Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 7. számú melléklete.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével az igazgató hagyja jóvá.

Hajdúböszörmény, 2022. augusztus 30.

.....  
Takácsné Bíró Zsuzsa  
igazgató





## 9. melléklet: A Hajdúböszörményi Bocskai István Általános Iskola Iskolai sportkörének szervezeti és működési szabályzata

### 1. Általános rendelkezések

Az iskolai sportkörök működését a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről írja elő. Működését a Hajdúböszörményi Bocskai István Általános Iskola Pedagógia Programja, Házirendje és Szervezeti és Működési szabályzata szabályozza.

### 2. Az iskolai sportkör elnevezése:

Hajdúböszörményi Bocskai István Általános Iskola Sportköre

### 3. Az iskolai sportkör feladatai, tevékenységei

*Nevelési célok és feladatok a Pedagógiai program alapján:*

- Alapkészségek elsajátításának biztosítása
- Életkori sajátosságoknak megfelelő szilárd ismeretek, alkalmazható tudás átadása.
- Problémaérzékenység, problémamegoldó gondolkodás fejlesztése
- Pozitív attitűd kialakulása a tanuláshoz, tanulási kudarcok megelőzése.
- Természetes és mesterséges környezet megbecsülése, fenntartható állapotának megőrzése, védelme.
- Mások iránti tolerancia, elfogadás, befogadás. Emberhez méltó erkölcsi normarendszer, humanizmus, szabálytudat.
- Az egészségvédelem fontosságának tudatosítása.
- Esélyegyenlőség biztosítása, továbbtanulás elősegítése.

*Tevékenységei:*

- Tagjainak és támogatóinak a rendszeres mozgási lehetőség, játék, versenyzés biztosítása, túrák, táborok tervezése, szervezése és lebonyolítása. A tömegsport és versenysport igények szerinti kielégítése.
- A máshol rendszeresen nem sportoló fiatalok bevonása az ISK munkájába, számukra vonzó, kellemes programok biztosítása, valamint a rekreáció biztosítása.
- Sportcsoportok szervezése, azok működésének biztosítása, munkájuk összehangolása.
- A hagyományok fenntartása, ápolása, gyarapítása: pl. házi bajnokságok rendezése.
- Kapcsolatfelvétel más iskolákkal meghívásos versenyek lebonyolítására.
- Az ISK tevékenységét az iskolán, városon belül elismertté tenni.
- A sportrendezvényeken iskolánk hírnevét öregbíteni, lehetőség szerint minél több sportági versenyen való részvétellel.
- Együttműködés kialakítása más sportegyesülettel (sportegyesületekkel).
- Kapcsolattartás a Magyar Diákisport Szövetségével.
- Az iskolai sportkör vezetése, ellenőrzés, külső kapcsolatok

### 4. Az iskolai sportkör vezetője

- Az iskolai sportkör vezetője az intézmény vezetője által megbízott személy.

- Az iskolai sportkör vezetőjének tanító-testnevelés műveltségterület, testnevelő tanári képesítéssel kell rendelkeznie. Feladatait munkaköri leírása tartalmazza.
- Az iskolai sportkör vezetésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat az igazgató által megbízott személy végzi.

#### **5. Az iskolai sportkör belső ellenőrzésének rendje**

- Az iskolai sportkör ellenőrzésére a természettudományos munkaközösség vezetője, illetve az igazgató és helyettesei jogosultak.
- Az iskolai sportkör ellenőrzéséről az ellenőrzését végző feljegyzést készít, a megállapításokról az ellenőrzötteket tájékoztatja.

#### **6. Az iskolai sportkör külső kapcsolatai**

- Az iskolai sportkör kapcsolatot tart:
  - a városi sportegyesületekkel,
  - a megyei Diáksport szövetséggel.
- A külső kapcsolatokról az iskolai sportkör vezetője partnerlistát készít, melyet minden tanévben aktualizál. Ez része az éves szakmai tervnek.

#### **7. A működés rendje**

- A sportköri csoportokba jelentkezés folyamata megegyezik a Pedagógia Programban és a Házirendben foglaltakkal.
- A sportköri csoportok vezetőinek feladata:
- A sportköri foglalkozásokat népszerűsíti.
- A foglalkozásokat kidolgozott tematika alapján végzi.
- Az órarendben foglaltak szerint megtartja a foglalkozásokat, elvégzi az ehhez kapcsolódó adminisztratív tevékenységeket.

#### **8. A létesítmények és helyiségek használati rendje**

Az iskolai sportkör működéséhez használhatja az iskola külső és belső sportolásra alkalmas létesítményeit (pályák és sportcsarnok), illetve egyeztetés alapján Városi Sportpályát.

A helyiségek használata ingyenes, rendjéért a rendeltetésszerű használatukért az iskolai sportkör vezetője felelős.

A létesítmények karbantartása, az eszközök fejlesztése az intézményfenntartó hatáskörébe tartozik.

#### **9. A térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések**

Az iskolai sportkörnek tagja az iskola valamennyi az adott tanévre beiratkozott tanulója. Az iskolai sportköri tagság a tanulók számára térítésmentes.

#### **10. Záró rendelkezések**

HAJDÚBÖSZÖRMÉNYI BOCSKAI ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT  
Az iskolai sportkör Szervezeti és működési szabályzata az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete.

Elfogadása, módosítása az iskola Szervezeti és működési szabályzatával együtt történik.

## 10. melléklet: Ügyviteli, iratkezelési és adatvédelmi szabályzat

### Az iratkezelés és az ügyintézés általános szabályai

- Az iratkezelés rendjének szabályozása a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 29. pont 84-86.§ előírásai figyelembevételével készült.
- Az intézménybe érkezett vagy az intézményben keletkezett iratok kezelésének rendjét szabályzatban kell meghatározni.
- Az iratokat **iktatni** kell.
- A személyesen benyújtott iratok **átvételét igazolni** kell
- A névre szóló iratokat személyesen a **címzetthez kell továbbítani**.
- Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak **távbeszélőn, elektronikus levélben** vagy a jelenlévő érdekelt **személyes tájékoztatásával** is elintézhethők.
- Az intézmény által kiadmányozott iratnak **meghatározott tartalmi és formai követelményei** vannak.
- Az intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni.
- **Jegyzőkönyvet kell készíteni**, ha jogszabály előírja, továbbá ha a nevelőtestület, a szakmai munkaközösségek a nevelési-oktatási intézmény működésére, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha rendkívüli esemény indokolja, és elkészítését az igazgató elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, a jegyzőkönyv készítőjének és az eljárás során végig jelenlévő hitelesítő alkalmazott aláírását.

### Az intézmény ügyvitelének rendje

#### Az ügyvitellel kapcsolatos fogalmak

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

Az iskola főbb ügykörei:

- vezetési, igazgatási és személyi ügykör
- nevelési, oktatási ügykör
- gazdasági ügykör

### **Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása felügyelete**

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője, valamint az igazgató - helyettesek felügyelik, irányítják az alábbiak szerint:

#### **Igazgató**

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

#### **Igazgató-helyettesek**

- ellenőrzik, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- az igazgató távollétében jogosultak az iskolába érkező küldemények felbontására;
- az igazgató távollétében jogosultak a kiadmányozásra;
- igazgató távollétében kijelölik az iratok ügyintézőit;
- ellenőrzik a titkárság munkáját;
- előkészítik és lebonyolítják az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

### **Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei**

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

#### **Iskolatitkár**

- munkájukat az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végzik; a tudomására jutott hivatali titkot megőrzik;
- felelősek a rájuk bízott küldemények megőrzéséért, iskolán belüli és külső továbbításáért. Munkájukat az igazgató és helyetteseinek útmutatása és irányítása szerint végzik;

#### **Feladataik:**

- a küldemények átvétele;
- az iktatás;
- az esetleges előiratok csatolása
- az iratok belső továbbítása a célszemélyekhez,
- a kiadványok tisztázása, sokszorosítása;
- a kiadványok továbbítása, postai feladása,
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése;
- az irattár kezelése, rendezése;
- az irattári jegyzékek készítése;



#### HAJDÚBÖSZÖRMÉNYI BOCSKAI ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál,
- a küldemények postai feladása.

#### **Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok**

- a) Az Igazgató a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja).
- b) Az ügyintéző kijelölésével egy időben az igazgató meghatározza az elintézés határidejét, esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára (pl.: lássa, megbeszélni ...-vel, stb.)
- c) Az igazgató által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul bevezetni a Posszeidon elektronikus iktató rendszerbe és eljuttatni azokat a kijelölt célszemélyhez.
- d) Az ügyintézés határideje:
  - a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított tizenöt nap
  - az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola vezetője dönt a határidőről.

Amennyiben az igazgató másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított harminc nap.

- e) Az ügy elintézése történhet személyesen, faxon, email-en és telefon útján is.
- f) Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézés határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az igazgatónak jelentenie kell.

#### **Felvilágosítás hivatalos ügyekben**

- a) Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.
- b) Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.
- c) A személyesen benyújtott iratok átvételét – kérelemre – igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével, aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.
- d) Az iskolai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

#### **Az iskolai bélyegzők**

Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató adhat engedélyt. A bélyegző használati szabályzat az SZMSZ 6. számú mellékletét képezi.

#### **Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak**

##### **Az iratkezelés:**

- az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok
- átvétele,
- illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása,
- a kiadványok és egyéb iratok tisztázása, (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára adása,

- kézbesítése;
- az irattározás, irattári kezelés, megőrzés;
- a selejtezés és a levéltárnak való átadás.

### **Irat**

Minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, amely az iskola működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat.

### **Irattári anyag**

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

### **Levéltári anyag**

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

### **Irattári terv**

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

### **Az iratkezelési szabályzat**

Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadmányozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

### **A küldemények átvétele és felbontása**

**Az iskolába érkező küldemények postai átvételére, az iskolának személyesen benyújtott iratok átvételére az alábbi dolgozók jogosultak:**

- igazgató
- igazgató-helyettesek;
- iskolatitkár;

**Amennyiben a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.**

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

**Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet és a közalkalmazotti tanács részére érkezett leveleket.**

**A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű, és hivatalos elintézészt igényel, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak.**

HAJDÚBÖSZÖRMÉNYI BOCSKAI ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT  
**A névre szóló küldeményt** a címzett távolléte esetén az igazgató felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.

**Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.** A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzethez.

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

A **küldeményeket** az iskolatitkár köteles haladéktalanul az igazgatóhoz, annak távollétében a helyetteseihez továbbítani.

### **Az iktatás**

**Az iskola 2020. január 1-je óta a Posszeidon elektronikus iktatási, évente újrakezdődő sorszámú rendszerét is használja.**

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

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

**Iktatni kell** az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.

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

Ha az ügyben az iskola iktatott már iratot, az iktatószám elő-, és utó-számában jelezzük a kapcsolatot a korábbi-későbbi iratokhoz.

### **Kiadmányozás**

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

Az ügyintézőnek (iskolatitkár) az ügyintézés során el kell készítenie a kiadvány tervezetét. A kiadvány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadvánnyal.

Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik kiadmányozási joggal rendelkező vezető dolgozónak. Hivatalos irat az iskolában csak kiadmányozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.

Az iskolában kiadmányozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- igazgató: minden irat esetében,

- Távollétében az igazgató-helyettesek:

A kiadmányozásra engedélyezett tervezetet az iskolatitkár tisztázza.

A tisztázással kapcsolatos előírások:

- a tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével
- a tisztázatnak tartalmilag és formailag meg kell felelnie.

Tisztázás után a kiadmányozó eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat.

A kiadmányozó külön engedélye alapján a kiadmányozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadmányozó neve után "s. k." jelzést kell tenni, és el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával.

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

### **Az iskola hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei**

- a) A kiadvány felső részén:
  - az iskola megnevezése, logója, címe, telefonszáma
- b) A kiadvány jobb felső részén, a fejléc alatt:
  - az ügy iktatószáma
  - az ügyintéző neve.
- c) A kiadvány jobb felső részén, a fejléc alatt:
  - az ügy tárgya, a hivatkozási szám vagy jelzés, a mellékletek darabszáma.
- d) A kiadvány címezettje
- e) A kiadvány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indokolás is).
- f) Keltezés
- g) Aláírás
- h) Az aláíró neve, hivatali beosztása
- i) Eredeti ügyíraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata

### **A kiadványok továbbítása**

- a kiadványokhoz a borítékokat az iskolatitkár, vagy az adminisztrátor készíti el,
- a kiadványok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik, az ügyintézőnek
- utasítást kell adnia,
- a küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős,
- a küldemény továbbítása történhet postai úton vagy kézbesítővel.

A továbbítás minden esetben a fenntartó által biztosított postaküldemények feladójegyzéke című nyomtatványon történik, melyet a számla mellékletét képezi.

### **Az irattározás rendje**

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

Az **irattári őrzés** idejét az irattári terv határozza meg. Ld. 20/2012. EMMI r. 1. melléklet

HAJDÚBÖSZÖRMÉNYI BOCSKAI ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT  
Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

Az **irattárba helyezést** a Posszeidon rendszer megfelelő rovatában fel kell tüntetni.

Az iskola három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az iskola titkársági helyiségei.

**Három év elteltével** az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. A három évnél régebbi iratok az alsó folyosón lévő irattári helyiségben, valamint a sportcsarnok 3. emeletén lévő helyiségben kerülnek elhelyezésre.

Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola kiadmányozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

#### **Az iratok selejtezése, levéltári átadása**

**Az irattár anyagát** szükség szerint a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

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

**Az iratselejtezés** alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- hol és mikor készült a jegyzőkönyv
- mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés
- mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva
- milyen mennyiségű (kg.) irat került kiselejtezésre
- kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.

**A selejtezési jegyzőkönyv** két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.

**A ki nem selejtezhető iratokat** ötven év után az illetékes levéltárnak kell átadni.

#### **Adatkezelés, adatvédelem**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 26. pont 41-44.§ szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését. Erről külön szabályzat rendelkezik.

#### **Záró rendelkezések**

##### **A szabályzat időbeli és személyi hatálya**

HAJDÚBÖSZÖRMÉNYI BOCSKAI ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT  
A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára. Jelen szabályzat és annak melléklete **2023. augusztus 30-án** lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény ügyvitelére, iratkezelésére és adatkezelésére vonatkozó minden más belső utasítás.

A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az igazgató köteles megismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a titkárságon. A szabályzattal kapcsolatosan felvilágosítás kérhető az igazgatótól vagy helyetteseitől előre egyeztetett időpontban.

Az igazgatónak, vagy az általa kijelölt felelős vezetőnek gondoskodnia kell a szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

Hajdúböszörmény, **2023. augusztus 30.**

.....

Takácsné Bíró Zsuzsa  
igazgató

**Az irattári terv**

Lásd 20/2012. EMMI – rendelet 1. számú melléklete

HAJDÚBÖSZÖRMÉNYI BOCSKAI ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT  
**1. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez**

**A nevelési-oktatási intézmény irattári terve és az iskolai záradékok**

<i>Irattári tételszám</i>	<i>Ügkör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
1.	<i>Intézménylétesítés, -átszervezés, -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. <sup>o</sup>	<i>Szakmai ellenőrzés</i>	20
7.	<i>Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek</i>	10
8.	<i>Belső szabályzatok</i>	10
9.	<i>Polgári védelem</i>	10
10.	<i>Munkaterv, jelentések, Statisztikák</i>	5
11.	<i>Panaszügyek</i>	5
<i>Nevelési-oktatási ügyek</i>		
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

HAJDÚBÖSZÖRMÉNYI BOCSKAI ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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. <sup>4</sup>	<i>Az érettségi vizsga, szakmai vizsga, képesítő vizsga</i>	1
27.	<i>Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum</i>	5
<i>Gazdasági ügyek</i>		
27.	<i>Ingtalan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek</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
34. <sup>4</sup>	<i>Költségvetési támogatási dokumentumok</i>	5



HAJDÚBŐSZÖRMÉNYI BOCSKAI ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT  
**HAJDÚBŐSZÖRMÉNYI BOCSKAI ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA IRATTÁROZÁSI TERV**

Tételszám	Tárgy	Megőrzési mód	Csoport	Megőrzési határidő
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	Örökös megőrzés	Vezetési, igazgatási személyi ügyek	Örökös megőrzés
2.	Elektronikus iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Örökös megőrzés	Vezetési, igazgatási személyi ügyek	Örökös megőrzés
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	Selejtezés	Vezetési, igazgatási személyi ügyek	+50 év
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	Selejtezés	Vezetési, igazgatási személyi ügyek	+10 év
5.	Fenntartói irányítás	Selejtezés	Vezetési, igazgatási személyi ügyek	+10 év
6.	Szakmai ellenőrzés	Selejtezés	Vezetési, igazgatási személyi ügyek	+20 év
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	Selejtezés	Vezetési, igazgatási személyi ügyek	+10 év
8.	Belső szabályzatok	Selejtezés	Vezetési, igazgatási személyi ügyek	+10 év
9.	Polgári védelem	Selejtezés	Vezetési, igazgatási személyi ügyek	+10 év
10.	Munkatervék, jelentések, Statisztikák	Selejtezés	Vezetési, igazgatási személyi ügyek	+5 év
11.	Panaszügyek	Selejtezés	Vezetési, igazgatási személyi ügyek	+5 év
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+10 év
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	Örökös megőrzés	Nevelési-oktatási ügyek	Örökös megőrzés
14.	Felvétel, átvétel	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+20 év
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
16.	Naplók	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
18.	Pedagógiai szakszolgálat	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év

HAJDÚBŐSZÖRMÉNYI BOCSEKAI ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
21.	Gyakorlati képzés szervezése	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
22.	Vizsgategyezőkönyvek	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
23.	Tantárgyfelosztás	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+3 év
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+1 év
26.	Társadalombiztosítás	Selejtezés	Gazdasági ügyek	+50 év
27.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	Selejtezés	Gazdasági ügyek	+10 év
28.	Éves költségvetés, költségvetési beszámoló, könyvelési bizonylatok	Selejtezés	Gazdasági ügyek	+5 év
29.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	Selejtezés	Gazdasági ügyek	+5 év
30.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	Selejtezés	Gazdasági ügyek	+20 év
31.	Költségvetési támogatási dokumentumok	Selejtezés	Gazdasági ügyek	+5 év
32.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	Selejtezés		+50 év
33.	Értesítők	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
34.	Bizonyítvány	Örökös megőrzés	Nevelési-oktatási ügyek	Örökös megőrzés
35.	Egyéb tanügyi igazgatási dokumentum	Selejtezés		+1 év

## 11. melléklet: Munkaköri leírások

### 9.1 Alsós igazgatóhelyettes (I.)

#### *Munkáltatói megbízás igazgatóhelyettesi feladatok ellátására*

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdése, valamint (3) bekezdésének a) szakasza, (4)-(6) bekezdései, a 107. § (1) bekezdése, a 159. § (3) bekezdése, a 160. § (3) bekezdése, a 73. § (1)-(10) bekezdései, a 77. § (1)) bekezdésének a) szakasza, a 79. § (4) bekezdése, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.) 28. § (6) bekezdésében, a 90. § (1), (5)-(6) és (6a) bekezdéseiben foglaltak, valamint a Vhr. 1. sz. mellékletének A) szakasza alapján munkáltatói jogkörömben eljárva *határozott időre megbízom önt az alábbi vezetői feladatok ellátásával:*

- a) *az ellátandó vezetői megbízás: igazgatóhelyettesi feladatok*
- b) *a megbízás érvényessége: 202... szeptember 1-től 202..... augusztus ....-ig tart*
- c) *vezetői havi megbízási díját 142.776 Ft-ban állapítom meg.*

*Az igazgatóhelyettesi feladatok ellátásáért önt megbízási díj illeti meg, amelynek havi mértéke a Púétv. 102. § (3) bekezdésének a) szakasza alapján a mindenkor érvényes gyakoronoki illetménynek a tanulók vezetői megbízását megelőző utolsó október 1-jei statisztikai létszáma alapján meghatározott százaléka. Tekintettel arra, hogy az Intézmény 202..... évi október 1-jei statisztikai adatai szerint az ellátott tanulók száma .... fő, ennek alapján a Púétv. 102. § (3) bekezdés a) szakasza szerint az igazgatóhelyettesi megbízási díj a gyakoronoki illetmény 27%-ával azonos. Vezetői megbízási díját – a fentiek szerint – ennek figyelembe vételével állapítottam meg.*

*A Púétv. 102. § (6) bekezdésének megfelelően a tanulói létszámot az Nkt. 47. § (7) bekezdésének figyelembevételével, a megbízási díj esedékességét megelőző október 1-jei gyermek- és tanulólétszám alapján kell megállapítani, melynek során az enyhe értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos vagy pszichés fejlődési zavarral küzdő sajátos nevelési igényű tanulót két gyermekként, a mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), közepesúlyos értelmi fogyatékos, autizmus spektrum zavarral küzdő vagy halmozottan fogyatékos gyermeket, tanulót három gyermekként kell figyelembe venni. Ennek megfelelően abban az esetben, ha az intézmény tanulólétszáma a következő évek októberi statisztikai adatai alapján úgy változik meg, hogy a Púétv. 102. § (3) bekezdésének alkalmazásával megbízási díját a*

gyakornoki illetmény jelenlegi százalékától eltérően kell megállapítani, akkor jelen megbízási szerződését – a hatályos jogszabályok alkalmazásával – a szóban forgó októberi statisztikát követő év január 1. napjával módosítani kell.

Tájékoztatom, hogy a Púétv. 160. § (5) bekezdésének rendelkezése szerint a *2024. január 1-je előtt adott magasabb vezetői, vezetői megbízás a Púétv. 1. sz. mellékletének A) pontja szerinti elnevezéssel az eredeti megbízásban meghatározott határidőig továbbra is fennáll* azzal, hogy visszavonására a Púétv. rendelkezései szerint kerülhet sor. Ennek alkalmazásával vezetői megbízása a 2024. január 1. előtti öt évre szóló korábbi magasabb vezetői megbízásából hátra lévő időszakra történt.

*A vezetői megbízással rendelkező pedagógus heti óraszámát a Púétv. 2. sz. mellékletének B) pontjában foglalt rendelkezés szerint a tanulók létszáma alapján kell megállapítani.* A Vhr. 28. § (6) bekezdése alapján az iskolában foglalkoztatott vezető megbízással rendelkező pedagógus heti tanóráinak, foglalkozásainak száma az általa az intézményben tanított tantárgynak – a miniszter által kiadott kerettanterv alapján készült helyi tanterv szerinti – heti óraszámával azonos, ha olyan tantárgyat tanít, amelynek a helyi tanterv szerinti óraszám magasabb, mint a Púétv. 2. mellékletében az adott intézményre és vezetőre meghatározott heti tanórák, foglalkozások száma. A Púétv. 79. § (4) bekezdése alapján *vezetői megbízással rendelkező pedagógus heti neveléssel-oktatással lekötött munkaidejétől a fenntartó döntése alapján lefelé el lehet térni.* A fenntartó ilyen döntést azonban nem engedélyezett intézményünk számára.

Vezetői megbízása mellett munkaköri és vezetői feladatait a Púétv. 77. § (1) bekezdésének a) szakasza alapján *kötetlen munkarendben látja el*, tehát munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

*Tájékoztatom, hogy a vezetői feladatok ellátásáért járó megbízási díj a feladattal való megbízás idejére – az iskolai szünetek idejét is ideértve – jár.* Megbízási díjának havi illetményével együtt történő kifizetésére tehát mindaddig jogosult, amíg az intézmény vezetője a vezetői feladatokkal történő megbízását írásban vissza nem vonja. Ha a megbízás írásos visszavonására nem került sor, akkor a megbízási díj az esetleges távollét, táppénz, szabadság időtartamára is jár.

*Tájékoztatom, hogy jelen dokumentumban szereplő vezetői feladatokkal történő megbízása nem minősül a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.)*

XXIX. fejezetében meghatározott megbízási szerződésnek, mert a megbízás nem a munkáltató és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kétoldalú megállapodásával jött létre, hanem – a törvényben meghatározottak szerint – a munkáltató egyoldalú megbízásával. Ezért jelen megbízás esetében a Ptk.-ban leírtakat nem kell, és nem is lehet alkalmazni. A fenti vezetői megbízatásának teljesítése során ebből adódóan *nem szükséges az elvégzett feladatok írásos dokumentálása, valamint a munkáltató teljesítési igazolásának kiállítása*, illetve – a munkától való részleges távollét esetében – a megbízási díj időarányos csökkentése. A vezetői megbízás során kizárólag a Púétv. és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet hatályos előírásait kell alkalmazni.

*Jelen vezetői megbízásához tartozó munkaköri feladatait a mai nappal átadom Önnek.*

Hajdúböszörmény, 2024.szeptember 01.

.....  
igazgató

*A igazgatóhelyettesi feladatokkal történő megbízás melléklete:*

***Munkaköri leírását a mai napon kiegészítem az alábbiak szerint meghatározott alsós igazgatóhelyettesi feladatokkal***

**Köznevelési foglalkoztatott neve:**

**A munkakör azonosító adatai:**

- a) **munkakör megnevezése: igazgatóhelyettes**
- b) **szervezeti egysége: Hajdúböszörményi Bocskai István Általános Iskola**

**I. A munkakör célja:** A köznevelési törvény szerint az intézmény igazgatójának szakszerű helyettesítése, segítése.

**II. A munkakör szervezetten belüli elhelyezkedése:** **igazgatóhelyettes** a Klebelsberg Központ Hajdúböszörményi Tankerületéhez tartozó Hajdúböszörményi Bocskai István Általános Iskola

**Függelmi kapcsolatok:**

- a) **A munkáltatói jogkör gyakorlója:** A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a KK Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint.
- b) **A kinevezés, jogviszony megszüntetésének jogát:** a KK elnöke, valamint átruházott hatáskörben a Hajdúböszörményi Tankerület igazgatója gyakorolja.
- c) **Közvetlen felettese:** A Hajdúböszörményi Bocskai István Általános Iskola igazgatója
- d) **Munkakörnek alárendelt munkakörök:**
  - Munkaközösség-vezetői munkakörök
  - Pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök

- Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak, pedagógus munkáját segítő foglalkoztatottak

**Követelmények:**

**Képzettséggel kapcsolatos követelmények:**

A pedagógus munkakör betöltésnek feltételei a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 2. számú melléklete szerint.

A tanítói munkakörre előírt iskolai végeztsége: főiskola

**Képességek:**

Számítógép felhasználói szintű ismerete, kezelése. Korszerű módszerek ismerete, és azok gyakorlati alkalmazásának képessége.

**Ismeret:**

A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettség. A köznevelési intézmények ellátásával, fenntartásával, működtetésével kapcsolatos jogszabályok ismerete.

**Feladatok:**

**A munkavégzés helye:** 4220 Hajdúböszörmény, Bocskai tér 11.

**Intézmény székhelye:** 4220 Hajdúböszörmény, Bocskai tér 11.

Az általános nevelési és tanügy-igazgatási igazgatóhelyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról.

**Hatáskörébe tartoznak:**

- 1 – 2. osztályos munkaközösség
- 3 – 4. osztályos munkaközösség
- Napközis munkaközösség

**Jogköre:**

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése.
- Az elektronikus napló működtetésének ellenőrzése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

**Feladatai:**

- Megszervezi, valamint ellenőrzi a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák lebonyolítását.
- Gondoskodik az az etika/hit - és erkölcsstan oktatás megszervezéséről.
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről az 1- évfolyamban.

- Folyamatosan ellátja az 1-4. évfolyam osztályfőnökeit a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Elkészíteti az osztályfőnöki feladatokat tartalmazó tanmenetet és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- Az igazgatóval egyeztetve, a munkaközösségek javaslatait figyelembe véve elkészíti az iskolai munkatervet.
- Az iskolatitkárral és a rendszergazdával együttműködve elkészíti a KIR-statisztikát.
- Az igazgatóval egyeztetve elkészíti a tantárgyfelosztást.
- Irányítja az alsó tagozat órarendjének elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Elkészíti a helyettesítési rend kiírását és ellenőrzi a megvalósítását és annak adminisztrációját.
- Havonta ellenőrzi az alsó tagozat tanórán kívüli foglalkozásainak megtartását és a naplóvezetést.
- Együttműködik a fenntartóval a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Ellenőrzi a Házirend betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadóórák stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat a munkaközösség-vezetővel és az iskolatitkárral együttműködve.
- Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő pályázati kiírásokat, részt vesz a pályázatok megírásában, megvalósításában.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közvetvények, hirdetések, stb.).
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Az oktatás tárgyi feltételeinek biztosítása.
- Irányítja az alsó tagozat munkáját.

- Irányítja az alsó tagozat tantárgyainak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- Irányítja az alsó tagozat pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását, és megszervezi azokat.
- Irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Irányítja és ellenőrzi a területéhez tartozó egyéb versenyeket.
- Irányítja az alsó tagozatban működő tanórán kívüli foglalkozások, szakkörök tartalmi munkáját.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Javaslatot tesz a szakmaterülethez tartozó pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonásukra.
- Javaslatot tesz az alsó tagozatos pedagógusokat érintő továbbképzésekre, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását.
- Elkészíti a helyettesítési rend kiírását és ellenőrzi a megvalósítását és annak adminisztrációját.
- Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását.
- Gondoskodik az oktatáshoz szükséges tanári segédletekről, nyomtatványokról.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Részt vesz a pedagógiai program és az SZMSZ karbantartásában.
- Elkészítetteti és tartalmilag ellenőrzi a területéhez tartozó tantárgyak tanmeneteit.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását.
- Ellenőrzi, szervezi az IPR-munkát alsó és felső tagozaton.
- Szervezi az általános iskolai tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart az óvodákkal.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles.
- Megszervezi és ellenőrzi az alsó tagozatot érintő ügyeleti feladatokat.

Az igazgató-helyettes munkáját az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Az igazgató helyettes feladat- és hatásköre kiterjed egész munkakörére, felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az igazgatónak. Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Az igazgató-helyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény vezetőjével egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgató-helyettes hatáskörébe tartozik.

### **Munkakapcsolatai:**

Feladatai ellátása során együttműködik az igazgatóval, a nevelőtestülettel, a szülői munkaközösséggel, a diákönkormányzattal, a védőnővel, a hitoktatókkal.

### **Záradék:**

Az igazgatóhelyettes köteles feleltetése utasításait végrehajtani. Munkaköri leírás csak a



rendszeresen visszatérő és alapvető feladatokat tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, amelyekkel az igazgató megbízza.

Hajdúböszörmény, 2024. szeptember 01.

.....

igazgató

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:

Hajdúböszörmény, 2024. szeptember 01.

.....

igazgatóhelyettes

## 9.2 Felső igazgató – helyettes (II.)

### *Munkáltatói megbízás igazgatóhelyettesi feladatok ellátására*

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdése, valamint (3) bekezdésének a) szakasza, (4)-(6) bekezdései, a 107. § (1) bekezdése, a 159. § (3) bekezdése, a 160. § (3) bekezdése, a 73. § (1)-(10) bekezdései, a 77. § (1)) bekezdésének a) szakasza, a 79. § (4) bekezdése, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.) 28. § (6) bekezdésében, a 90. § (1), (5)-(6) és (6a) bekezdéseiben foglaltak, valamint a Vhr. 1. sz. mellékletének A) szakasza alapján munkáltatói jogkörömben eljárva *határozott időre megbízom önt az alábbi vezetői feladatok ellátásával:*

**d) az ellátandó vezetői megbízás: igazgatóhelyettesi feladatok**

**e) a megbízás érvényessége: 202..... szeptember 1-től 202.... augusztus .....-ig tart**

**f) vezetői havi megbízási díját 142.776 Ft-ban állapítom meg.**

*Az igazgatóhelyettesi feladatok ellátásáért önt megbízási díj illeti meg, amelynek havi mértéke a Púétv. 102. § (3) bekezdésének a) szakasza alapján a mindenkor érvényes gyakoronoki illetménynek a tanulók vezetői megbízását megelőző utolsó október 1-jei statisztikai létszáma alapján meghatározott százaléka. Tekintettel arra, hogy az Intézmény 202..... évi október 1-jei statisztikai adatai szerint az ellátott tanulók száma ..... fő, ennek alapján a Púétv. 102. § (3) bekezdés a) szakasza szerint az igazgatóhelyettesi megbízási díj a gyakoronoki illetmény 27%-ával azonos. Vezetői megbízási díját – a fentiek szerint – ennek figyelembe vételével állapítottam meg.*

*A Púétv. 102. § (6) bekezdésének megfelelően a tanulói létszámot az Nkt. 47. § (7) bekezdésének figyelembevételével, a megbízási díj esedékességét megelőző október 1-jei gyermek- és tanulólétszám alapján kell megállapítani, melynek során az enyhe értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos vagy pszichés fejlődési zavarral küzdő sajátos nevelési igényű tanulót két gyermekként, a mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), közép súlyos értelmi fogyatékos, autizmus spektrum zavarral küzdő vagy halmozottan fogyatékos gyermeket, tanulót három gyermekként kell figyelembe venni. Ennek megfelelően abban az esetben, ha az intézmény tanulólétszáma a következő évek októberi statisztikai adatai alapján úgy változik meg, hogy a Púétv. 102. § (3) bekezdésének alkalmazásával megbízási díját a gyakoronoki illetmény jelenlegi százalékától eltérően kell megállapítani, akkor jelen megbízási*

szerződését – a hatályos jogszabályok alkalmazásával – a szóban forgó októberi statisztikát követő év január 1. napjával módosítani kell.

Tájékoztatom, hogy a Púétv. 160. § (5) bekezdésének rendelkezése szerint a *2024. január 1-je előtt adott magasabb vezetői, vezetői megbízás a Púétv. 1. sz. mellékletének A) pontja szerinti elnevezéssel az eredeti megbízásban meghatározott határidőig továbbra is fennáll* azzal, hogy visszavonására a Púétv. rendelkezései szerint kerülhet sor. Ennek alkalmazásával vezetői megbízása a 2024. január 1. előtti öt évre szóló korábbi magasabb vezetői megbízásából hátra lévő időszakra történt.

*A vezetői megbízással rendelkező pedagógus heti óraszámát a Púétv. 2. sz. mellékletének B) pontjában foglalt rendelkezés szerint a tanulók létszáma alapján kell megállapítani.* A Vhr. 28. § (6) bekezdése alapján az iskolában foglalkoztatott vezető megbízással rendelkező pedagógus heti tanóráinak, foglalkozásainak száma az általa az intézményben tanított tantárgynak – a miniszter által kiadott kerettanterv alapján készült helyi tanterv szerinti – heti óraszámával azonos, ha olyan tantárgyat tanít, amelynek a helyi tanterv szerinti óraszám magasabb, mint a Púétv. 2. mellékletében az adott intézményre és vezetőre meghatározott heti tanórák, foglalkozások száma. A Púétv. 79. § (4) bekezdése alapján *vezetői megbízással rendelkező pedagógus heti neveléssel-oktatással lekötött munkaidejétől a fenntartó döntése alapján lefelé el lehet térni.* A fenntartó ilyen döntést azonban nem engedélyezett intézményünk számára.

Vezetői megbízása mellett munkaköri és vezetői feladatait a Púétv. 77. § (1) bekezdésének a) szakasza alapján *kötetlen munkarendben látja el*, tehát munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

*Tájékoztatom, hogy a vezetői feladatok ellátásáért járó megbízási díj a feladattal való megbízás idejére – az iskolai szünetek idejét is ideértve – jár.* Megbízási díjának havi illetményével együtt történő kifizetésére tehát mindaddig jogosult, amíg az intézmény vezetője a vezetői feladatokkal történő megbízását írásban vissza nem vonja. Ha a megbízás írásos visszavonására nem került sor, akkor a megbízási díj az esetleges távollét, táppénz, szabadság időtartamára is jár.

*Tájékoztatom, hogy jelen dokumentumban szereplő vezetői feladatokkal történő megbízása nem minősül a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) XXIX. fejezetében meghatározott megbízási szerződésnek, mert a megbízás nem a munkáltató*

és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kétoldalú *megállapodásával* jött létre, hanem – a törvényben meghatározottak szerint – a munkáltató egyoldalú megbízásával. Ezért jelen megbízás esetében a Ptk.-ban leírtakat nem kell, és nem is lehet alkalmazni. A fenti vezetői megbízatásának teljesítése során ebből adódóan *nem szükséges az elvégzett feladatok írásos dokumentálása, valamint a munkáltató teljesítési igazolásának kiállítása*, illetve – a munkától való részleges távollét esetében – a megbízási díj időarányos csökkentése. A vezetői megbízás során kizárólag a Púétv. és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet hatályos előírásait kell alkalmazni.

*Jelen vezetői megbízásához tartozó munkaköri feladatait a mai nappal átadom Önnek.*

Hajdúböszörmény, 2024. szeptember 01.

.....  
igazgató

*A igazgatóhelyettesi feladatokkal történő megbízás melléklete:*

***Munkaköri leírását a mai napon kiegészíttem az alábbiak szerint meghatározott felsős igazgatóhelyettesi feladatokkal***

**A munkakör azonosító adatai:**

- c) **munkakör megnevezése: igazgatóhelyettes**
- d) **szervezeti egysége: Hajdúböszörményi Bocskai István Általános Iskola**

**III. A munkakör célja:** A köznevelési törvény szerint az intézmény igazgatójának szakszerű helyettesítése, segítése.

**IV. A munkakör szervezeten belüli elhelyezkedése:** igazgatóhelyettes Hajdúböszörményi Bocskai István Általános Iskola

**Függelmi kapcsolatok:**

- e) **A munkáltatói jogkör gyakorlója:** A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a KK Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint.
- f) **A kinevezés, jogviszony megszüntetésének jogát:** a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ igazgatója gyakorolja.
- g) **Közvetlen felettese:** A Hajdúböszörményi Bocskai István Általános Iskola igazgatója
- h) **Munkakörnek alárendelt munkakörök:**
  - Munkaközösség-vezetői munkakörök
  - Pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
  - Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak, pedagógus munkáját segítő foglalkoztatottak

**Követelmények:**

**Képzettséggel kapcsolatos követelmények:**

A pedagógus munkakör betöltésnek feltételei a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 2. számú melléklete szerint.

A tanári munkakörre előírt iskolai végzettsége: tantárgyainak megfelelő szakos tanár.

**Képességek:**

Számítógép felhasználói szintű ismerete, kezelése. Korszerű módszerek ismerete, és azok gyakorlati alkalmazásának képessége.

**Ismeret:**

A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettség. A köznevelési intézmények ellátásával, fenntartásával, működtetésével kapcsolatos jogszabályok ismerete.

**Feladatok:**

**A munkavégzés helye:** 4220 Hajdúböszörmény, Bocskai tér 11.

**Intézmény székhelye:** 4220 Hajdúböszörmény, Bocskai tér 11.

A felső tagozatos igazgatóhelyettes felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Feladata a felső tagozat nevelésének - oktatásának és az iskolai könyvtárnak felügyelete, kapcsolattartás a diákszervezet vezetőivel, a DÖK és az ISK munkájának ellenőrzésével.

**Hatáskörébe tartoznak:**

- Humán és idegen nyelvi munkaközösség
- Természettudományos munkaközösség
- Nevelési és ökoiskolai munkaközösség

**Jogköre:**

- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére,
- szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- A gyakornoki rendszer működtetése.
- A diákközgyűlések szervezése és irányítása.
- A hirdetések ellenőrzése.
- Az intézményi önértékelés munkabizottságában való részvétel.
- Az országos mérések szervezése, előkészítése, levezetése, adminisztrálása.
- Az elektronikus napló működtetésének ellenőrzése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

**Feladatai:**

- Megszervezi, valamint ellenőrzi a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák lebonyolítását.
- Gondoskodik az etika/hit- és erkölcsstan oktatás megszervezéséről.
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.

- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Elkészíteti az osztályfőnöki munkaterveket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- Az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatszerét szervez.
- Az igazgatóval egyeztetve, a munkaközösségek javaslatait figyelembe véve elkészíti az iskolai munkatervet.
- Az iskolatitkárral, rendszergazdával együttműködve elkészíti a KIR-statisztikát.
- Az igazgatóval egyeztetve elkészíti a tantárgyfelosztást.
- Irányítja a felső tagozat órarendjének elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Gondoskodik a „Közérdekből nyilvántartott adatok” karbantartásáról.
- Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Szervezi az általános iskolai tanulók középiskolai beiskolázását és kapcsolatot tart a középiskolákkal.
- Irányítja a nyolcadikosok belső vizsgáinak előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a felső tagozat tanórán kívüli foglalkozásainak megtartását és az e-naplóvezetést.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Elkészíti a helyettesítési rend kiírását és ellenőrzi a megvalósítását és annak adminisztrációját.
- Ellenőrzi a munkaidő nyilvántartásokat, jelenléti íveket.
- Együttműködik a fenntartóval leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Ellenőrzi a Házi rend betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal, az iskolafogászattal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadóórák stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.

- Felelős az iskolai ünnepek, a ballagás megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat a munkaközösség-vezetővel és az iskolatitkárral együttműködve.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet, a fenntartó által delegált speciális szakemberrel együttműködve.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő pályázati kiírásokat, részt vesz a pályázatok megírásában, megvalósításában.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közvetvények, hirdetések, stb.).
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.
- Kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal és a gyermekvédelmi jelzőrendszerrel.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal, az intézményi szociális segítő munkatárssal, az iskolafogászattal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Nyilvántartja a sportcsarnok használatát.
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását.
- Ellenőrzi a iskolai könyvtár tevékenységét.
- Az oktatás tárgyi feltételeinek biztosítása.
- Irányítja a felső tagozat munkáját.
- Javaslatot tesz a szakmaterülethez tartozó pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonásukra.
- Javaslatot tesz a felső tagozatos pedagógusokat érintő továbbképzésekre, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását.
- Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését.
- Segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását.
- Gondoskodik az oktatáshoz szükséges tanári segédletekről, nyomtatványokról.
- Részt vesz a pedagógiai program és az SZMSZ karbantartásában.
- Irányítja, koordinálja a minőségirányítási feladatokkal kapcsolatos teendőket.

- Elkészítetteti és tartalmilag ellenőrzi a területéhez tartozó tantárgyak tanmeneteit.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását.
- Irányítja a felső tagozat pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását, és megszervezi azokat.
- Irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Irányítja és ellenőrzi a területéhez tartozó egyéb versenyeket.
- Irányítja a felső tagozatban működő tanórán kívüli foglalkozások, szakkörök tartalmi munkáját.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles.

Az igazgatóhelyettes munkáját az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Az igazgató helyettes feladat- és hatásköre kiterjed egész munkakörére, felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az igazgatónak. Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény vezetőjével egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

Hajdúböszörmény, 2024. szeptember 01.

.....  
igazgató

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:

Hajdúböszörmény, 2024. szeptember 01.

.....  
igazgatóhelyettes



## 9.3 Pedagógus munkaköri leírása

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

#### pedagógus –munkakörben foglalkoztatott számára

#### **Köznevelési foglalkoztatott:**

Születési neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Szakképzettség:

#### **1. A munkahely megnevezése:**

Hajdúböszörményi Bocskai István Általános Iskolája (4220 Hajdúböszörmény, Bocskai tér 11.)

#### **2. A munkakör megnevezése:**

Tanár/tanító

FEOR: 2431

#### **3. A munkakör célja:**

A diákok életkorhoz igazodó módszerekkel való képzése: szakszerű és eredményes tanítása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása, egyéni és közösségi nevelése a NAT és a pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelt az értékrend közvetítése, az egyéni képességfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása.

#### **4. A munkakör betöltésének feltételei:**

A pedagógus munkakör betöltésnek feltételei a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 2. számú melléklete szerint.

A betöltött ..... szakos tanári/tanítói munkakörre előírt iskolai végzettség: **főiskola**

#### **5. A munkavégzés konkrét helye:**

Hajdúböszörményi Bocskai István Általános Iskola 4220 Hajdúböszörmény, Bocskai tér 11.

Hajdúböszörményi Bocskai István Általános Iskola 4220 Hajdúböszörmény, Káplár Miklós utca 5.

## **6. A munkaidő beosztása:**

Heti munkaideje: 40 óra teljes munkaidő

A napi munkaideje az általános munkaidőre vonatkozó rendelkezések szerint nyolc óra, a heti munkaidőt hétfőtől péntekig öt napra osztja be a munkáltató, a napi munkaidő legkorábban 7.00 órakor kezdődik és legkésőbb 18.00 órakor fejeződik be, a rendkívüli munkavégzésre a Púétv. 83-84. §-aiban leírt rendelkezéseket kell alkalmazni.

## **7. Függelmi kapcsolatok:**

**a) A munkáltatói jogkör gyakorlója:** A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a KK Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ

**b) A kinevezés, jogviszony megszüntetésének jogát:** a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ igazgatója, valamint átruházott hatáskörben a Hajdúböszörményi Bocskai István Általános Iskola igazgatója gyakorolja.

**c) Közvetlen felettese:** alsós / felsős igazgatóhelyettes

## **8. A feladatok részletes felsorolása.**

### **a) Képességek:**

Szervező és lényeglátó képesség, katartikus képesség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség

### **b) Ismeret:**

A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

### **c) A munkakör tartalma:**

Púétv. 67. § [A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei]

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

1. nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

2. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,

3. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,

4. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,

5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,

6. a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,

7. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,

8. a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

9. iskolában az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét:

- Tanév elején a követelmények, és az előző évi mérési eredmények alapján tanmenetet készít, melynek alapján felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja tanítási és foglalkozási órákat.
- Szemléltető eszközöket használ, bemutató és tanuló kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett kell adja át!

10. iskolában a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,

- A felmérő és témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal, és tanártársaival előre közli, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését.
- Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményeit, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással értékeli.

11. részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,

12. tanítványai pályorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,

13. a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse; vezeti a Krétában az

osztálynaplót; beírja az érdemjegyeket, megírja a vizsgák jegyzőkönyveit, törzskönyveket, stb.

14. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,

15. határidőre megszerezze a kötelező minősítést,

16. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,

17. hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,

18. a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel:

- A szaktanár kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelemének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, bemutató órákat tart és dokumentálva hospitál tanítási órákon.
- Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, a továbbképzési ismereteiről beszámol, előadást és bemutató órát tart. Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott szertárat, a tárgyakat és eszközöket rendelkezésre bocsátja.
- Levezeti és felügyeli az osztályozó, különbözeti és egyéb vizsgákat, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és a vezető helyettes ellátja.
- Vezeti a Krétában a munkaidő nyilvántartást havi rendszerességgel.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles

a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, tanórája előtt 15 perccel a foglalkozás helyén. Akadályoztatásakor az SZMSZ szerint kell eljárnia, biztosítva a szakszerű helyettesítéshez a tanmenetet,

b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,

c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,

d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,

e) munkatársaival együttműködni,

f) a gyermek, tanuló szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

g) A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 171-172. §-ban meghatározott képesség-kibontakoztató, integrációs felkészítés keretébe tartozó feladatokat lát el:

- Az alkalmazott program: Integrációs Pedagógiai Rendszer (IPR)

- A képesség-kibontakoztató, integrációs felkészítéssel töltött munkaidőt a KRÉTA tanügyi adminisztrációs rendszerben rögzíti.
- A tanulók fejlesztéséhez egyéni fejlesztési tervet készít.
- Feljegyzések készülnek az értékelő esetmegbeszélésekről, a tanuló családjával és a tanuló tanításában érintett pedagógusokkal történő rendszeres kapcsolattartásról.
- A képesség-kibontakoztató, integrációs felkészítés eszközszerkezete és módszertana alapján készíti a tanmeneteket, s azok alapján folyik a nevelő-oktató munka.

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

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatói intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása,
12. az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
13. gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
15. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
16. a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része,
17. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
18. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
19. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
20. taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,
21. különböző feladat-ellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
22. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
23. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
24. pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

**9. Hatáskörök, jogkörök.**

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

**10. Felelősségi kör.**

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a fiatalok érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonsbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

## **12. Információs kapcsolatok.**

A szülőkkal, a társintézmények munkatársaival, a továbbképző intézményekkel tart kapcsolatot.

Panaszkezelés esetén a szolgálati út betartása kötelező.

## **13. Helyettesítések:**

(1) A pedagógus a számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozást, szakszolgálati közvetlen foglalkozást munkáltatói utasítás vagy megállapodás alapján láthat el (a továbbiakban: többlettanítás).

(2) A többlettanítás oka lehet:

a) eseti helyettesítés, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált,

b) tartós helyettesítés, ha a munkakör nincs betöltve, a pályázati vagy álláshirdetési eljárás idejére, vagy sikertelen pályázati vagy álláshirdetési eljárás esetén.

(3) Eseti helyettesítés egy nevelési, tanítási évben több alkalommal is elrendelhető, egybefüggő két hét eseti helyettesítést követően azonban az ugyanazon munkakört érintő helyettesítési feladatok csak tartós helyettesítéssel láthatók el. A foglalkoztatott egy tanévben, nevelési évben teljes munkaidő esetén legfeljebb hatvan órában, részmunkaidő esetén ennek időarányos részéig végezhet eseti helyettesítést.

(4) Ha a feladatellátás más munkaszervezési eszközökkel nem oldható meg, a pedagógus számára a munkáltató a munkakörére irányadó neveléssel-oktatással lekötött munkaidő mértékéig bármely okból, annak legfeljebb száztíz százalékáig kizárólag eseti helyettesítésre egyoldalúan rendelhet el többlettanítást.

(5) Az eseti helyettesítés óraszama az egyes tanítási hetek között havi szinten átcsoportosítható.

(6) Ha a feladatellátás más munkaszervezési eszközökkel nem oldható meg, tartós helyettesítés keretében a pedagógus munkakörére meghatározott neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozás, szakszolgálati közvetlen

foglalkozás megtartására csak az érintett pedagógus és a munkáltató írásba foglalt, legfeljebb az adott nevelési év vagy a tanítási év végéig szóló megállapodása alapján kerülhet sor.

(7) Ha a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben vagy végrehajtási rendeletben meghatározott esetben azon felül tanórai és egyéb foglalkozások elrendelése érinti a munkáltató által beosztható munkaidő-részre vonatkozóan előzetesen közölt munkaidő-beosztást, a munkaidő-beosztás módosítását a munkáltatónak az elrendelt munkavégzés megkezdését megelőzően legalább negyvennyolc órával korábban kell közölnie a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval. Egyéb esetben a feladat azonnal is elrendelhető.

### **13. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:**

A pedagógus munkakörben foglalkoztatott végrehajtási jogszabályban meghatározottak szerint továbbképzésben vesz részt. Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki az ötvenötödik életévét a tanév, nevelési év kezdetének napja előtt betöltötte. Nem kell továbbképzésben részt vennie annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letételét követő továbbképzési ciklusban.

### **14. Munka- és védőruha-ellátás (ha jár a dolgozónak): nincs**

### **15. Titoktartási kötelezettség (jogszabály szerint):**

Nkt. 42. § (1) \* A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, 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, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

(2) \* A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, illetve azokat a tanulmányi rendszeren keresztül a lehető legrövidebb időn belül hozzáférhetővé kell tenni, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

(3) \* A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény igazgatója útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

### **16. A munkaértékelés kritériumai**

Belső ellenőrzés értékelése alapján, óralátogatások előre egyeztetett időpontjai alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés szakmai ellenőrzés során.

## 17. Záradék:

A pedagógus köteles felettese utasításait végrehajtani. Munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő és alapvető feladatokat tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, amelyekkel az igazgató és az igazgatóhelyettes megbízza. Továbbá elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel a felettese megbízza.

**Készült: Hajdúböszörmény, 2024. szeptember 01.**

**Hatályos: 2025. augusztus 31.**

---

igazgató

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra kötelező érvényűnek tartom.

Kelt: Hajdúböszörmény, 2024. szeptember 01.

---

pedagógus aláírása

## 9.4 A munkaközösség-vezetői megbízáshoz kapcsolódó munkaköri leírás

### *Munkáltatói megbízás munkaközösség-vezetői feladatok ellátására*

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdése, valamint (3) bekezdésének b) szakasza, a 107. § (1) bekezdése, a 159. § (3) bekezdése, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (1), (5) és (6) bekezdéseiben foglaltak alapján munkáltatói jogkörömben eljárva *határozott időre* megbízom önt az alábbi feladatok ellátásával:

- a) az *ellátandó megbízás: munkaközösség-vezetői feladatok ellátása az intézmény .....* munkaközösségében,
- b) a *megbízás érvényessége: 2024. szeptember 1-től 2025. augusztus 31-ig tart.*



*A munkaközösség-vezetői feladatok ellátásáért önt megbízási díj illeti meg, amelynek havi mértéke a Púétv. 102. § (3) bekezdésének c) szakasza alapján a mindenkor érvényes gyakornoki illetmény 3-6%-ának megfelelő alsó és felső határok között lehet. A fentiek és az intézmény fenntartójának rendelkezése, valamint az intézmény erőforrásainak figyelembe vételével 2024. évre érvényesen*

***c) havi munkaközösség-vezetői megbízási díjét 19.989 Ft-ban állapítom meg.***

*Tájékoztatom, hogy a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (5) bekezdésében foglalt rendelkezés szerint munkaközösség-vezetői feladatért járó megbízási díjra jogosult az a pedagógus, aki intézményi munkaközösség-vezetői, tagozatvezetői, szakosztályvezetői vagy intézmények közötti munkaközösség-vezetői, tagozatvezetői, szakosztályvezetői feladatokat lát el. Tájékoztatom továbbá, hogy a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (6) bekezdésének rendelkezése alapján a munkaközösség-vezetői (tagozatvezetői, szakosztályvezetői) feladat ellátásáért járó megbízási díj a feladattal való megbízás idejére – az iskolai szünetek idejét is ideértve – jár. Megbízási díjának havi illetményével együtt történő kifizetésére tehát mindaddig jogosult, amíg az intézmény vezetője munkaközösség-vezetői (tagozatvezetői, szakosztályvezetői) feladatokkal történő megbízását írásban vissza nem vonja. Ha a megbízás írásos visszavonására nem került sor, akkor a megbízási díj az esetleges távollét, táppénz, szabadság időtartamára is jár.*

*Tájékoztatom, hogy jelen munkaközösség-vezetői feladatokkal történő megbízás nem minősül a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) XXIX. fejezetében meghatározott megbízási szerződésnek, mert a megbízás nem a munkáltató és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kétoldalú megállapodásával jött létre, hanem – a törvényben meghatározottak szerint – a munkáltató egyoldalú megbízásával. Ezért jelen megbízás esetében a Ptk.-ban leírtakat nem kell, és nem is lehet alkalmazni. A fenti megbízásának teljesítése során ebből adódóan nem szükséges az elvégzett feladatok írásos dokumentálása, valamint a munkáltató teljesítési igazolásának kiállítása, illetve – a munkától való részleges távollét esetében – a megbízási díj időarányos csökkentése. A munkaközösség-vezetői megbízás során kizárólag a Púétv. és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet hatályos előírásait kell alkalmazni.*

*Jelen munkaközösség-vezetői megbízásának részeként ismertetem önnel a munkaközösség-vezetői feladatait, amely e megbízás mellékletét képezi. Munkaköri leírását a mellékletben leírtak szerint a mai nappal kiegészítem, illetőleg módosítom.*

Hajdúböszörmény, 2024. szeptember 01.

.....  
igazgató

*A munkaközösség-vezetői feladatokkal történő megbízás melléklete:*

***Munkaköri leírását a mai napon kiegészítem az alábbiak szerint meghatározott munkaközösség-vezetői feladatokkal***

**a) általános vezetői és koordinációs feladatai**

- felelős munkaközössége iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért és végrehajtásáért,
- minden év augusztusában megbeszélést tart a munkaközösség számára, amelyen elkészítik az éves munkatervet, írásban rögzíti a munkaközösség munkatervét, beszámolóit,
- minden év augusztusában javaslatot tesz az iskolai munkaterv munkaközösségét, saját szakterületét érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok figyelemmel kísérése, előkészítése és végrehajtása,
- évente szeptember 30-ig ellenőrzi a munkaközösség tagjai által készített tanmeneteket,
- évente március hónapban áttekinti a munkaközösség tagjainak tanmenet szerinti haladását, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein, szükség esetén a munkaközösség értekezletéről emlékeztető feljegyzést készít,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- az igazgató megbízására részt vesz az intézményi önértékelésben,
- megszervezi a munkaközösség szakterületén a háziversenyek lebonyolítási rendszerét,
- részt vesz a szükségesnek ítélt továbbképzéseken, tapasztalatait átadja a munkaközösség tagjainak.

**b) pedagógustársait támogató szakmai és vezetői feladatai**

- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, koordinálja, szükség esetén segíti azt,
- javaslatot tesz a munkaközösségéhez tartozó gyakornok mentorának személyére, figyelemmel kíséri a mentor és a gyakornok együttműködését,
- a tanév végén írásban értékeli a mentor gyakornokot segítő szakmai tevékenységét,
- felelősséggel tartozik a munkaközösség szakmai munkájához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért, állapotuk figyelemmel kíséréséért,

- előkészíti, megszervezi és lebonyolítja az iskola saját munkaközösségét érintő házi tanulmányi versenyeket,
- kapcsolatot tart a többi munkaközösség-vezető kollégával,
- legfontosabb szakmai és pedagógiai tapasztalatait a félévi és a tanév végi értekezleten összefoglalja és közzéteszi,
- minden év májusában javaslatot tesz a tantárgyfelosztásban a kulcsfeladatokkal megbízandó szaktanárok személyére,
- legalább évi öt alkalommal órát látogat, erről feljegyzést készít,
- ellenőrzéseinek főbb tapasztalatait jelzi az igazgatónak.

**c) különleges felelőssége**

- felelős pedagógustársai személyiségjogainak maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- kötelessége a tanári és tanulói személyiségjogok maximális tiszteletben tartása,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési és óralátogatási tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a nevelési igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak/főigazgatónak.

**d) megbízásának érvényessége, megbízási díja, a megbízás visszavonása**

- munkaközösség-vezetői megbízásának határozott időtartamát az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- munkaközösség-vezetői feladatainak az adott naptári évre meghatározott megbízási díját az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- munkaközösség-vezetői megbízásáról írásban lemondhat, a munkaközösség-vezetői megbízásról történő lemondást a munkáltató tanévenként egy alkalommal teszi lehetővé, ennek benyújtási határideje minden év augusztus 15. napja,
- a munkaközösség-vezetői megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény igazgatójának lehetősége van a munkaközösség-vezetői megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia.

Hajdúböszörmény, 2024. szeptember 01.

.....  
igazgató

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:

Hajdúböszörmény, 2024. szeptember 01.

.....  
pedagógus

## 9.5 Osztályfőnöki megbízás munkaköri leírás

### *Munkáltatói megbízás*

#### *iskolában osztályfőnöki feladatok ellátására*

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdése, valamint (3) bekezdésének b) szakasza, a 107. § (1) bekezdése, a 159. § (3) bekezdése, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (1), (5) és (6) bekezdéseiben foglaltak alapján munkáltatói jogkörömben eljárva *határozott időre* megbízom önt az alábbi feladatok ellátásával:

***a) az ellátandó megbízás: osztályfőnöki feladatok ellátása az intézmény ..... osztályában***

***b) a megbízás érvényessége: 2024. szeptember 1-től ..... augusztus 31-ig tart.***

*Az osztályfőnöki feladatok ellátásáért önt megbízási díj illeti meg, amelynek havi mértéke a Púétv. 102. § (3) bekezdésének b) szakasza alapján a mindenkor érvényes gyakorlati illetmény 6-16%-ának megfelelő alsó és felső határok között lehet. A fentiek és az intézmény fenntartójának rendelkezése, valamint az intézmény erőforrásainak figyelembe vételével 2024. évre érvényesen*

***c) havi megbízási díját 49.972 Ft-ban állapítom meg.***

*Tájékoztatom, hogy a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (6) bekezdésének rendelkezése alapján az osztályfőnöki feladatért járó megbízási díj a feladattal való megbízás idejére – az iskolai szünetek idejét is ideértve – jár. Megbízási díjának havi illetményével együtt történő kifizetésére tehát mindaddig jogosult, amíg az intézmény vezetője az osztályfőnöki feladatokkal történő megbízását írásban vissza nem vonja. Ha a megbízás írásos visszavonására nem került sor, akkor a megbízási díj az esetleges távollét, táppénz, szabadság időtartamára is jár.*

*Tájékoztatom, hogy jelen osztályfőnöki (csoportvezetői, tanszakvezetői) feladatokkal történő megbízása nem minősül a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) XXIX. fejezetében meghatározott megbízási szerződésnek, mert a megbízás nem a munkáltató és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kétoldalú megállapodásával jött létre, hanem – a törvényben meghatározottak szerint – a munkáltató egyoldalú megbízásával. Ezért jelen megbízás esetében a Ptk.-ban leírtakat nem kell, és nem*

is lehet alkalmazni. A fenti megbízásának teljesítése során ebből adódóan – az osztályfőnök órák haladási naplóba történő beírását ide nem értve – *nem szükséges az elvégzett feladatok írásos dokumentálása, valamint a munkáltató teljesítési igazolásának kiállítása*, illetve – a munkától való részleges távollét esetében – a megbízási díj időarányos csökkentése. Az osztályfőnöki megbízás során kizárólag a Púétv. és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet hatályos előírásait kell alkalmazni.

*Jelen osztályfőnöki megbízásának részeként ismertetem önnel osztályfőnöki munkaköri feladatait, amely e megbízás mellékletét képezi.* Munkaköri leírását a mellékletben leírtak szerint a mai nappal kiegészítem, illetőleg módosítom.

Hajdúböszörmény, 2024. szeptember 01.

.....  
igazgató

*Az osztályfőnöki feladatokkal történő megbízás melléklete:*

***Munkaköri leírását a mai napon kiegészítem az alábbiak szerint meghatározott osztályfőnöki feladatokkal***

**a) a legfontosabb osztályfőnöki tevékenységek összefoglalása**

- osztályfőnöki munkáját pedagógiai programunknak az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait meghatározó rendelkezései szerint kell végeznie,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- a helyi tanterv alapján osztályfőnöki tanmenetet készít, osztályfőnöki tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, törzskönyv, bizonyítvány, stb.,
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,

- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diák-önkormányzati vezetőivel,
- biztosítja osztálya képviselőinek a diák-önkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal, és az iskola vezetőjével
- az értekezletet megelőzően legalább három nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére vonatkozóan,
- részt vesz a közösségi szolgálat megszervezésében, a tanulók tevékenységének követésében, dokumentálásában és ellenőrzésében,
- előkészíti a szülői értekezleteket, arról jelenléti ívet vezet,
- részt vesz osztálya műsorainak, ballagásának, stb. előkészítő munkálataiban,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet annak egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak a középfokú tanulmányokra történő jelentkezését,
- folyamatos figyelmet fordít osztálytermének dekorációjára, a teremben elhelyezett falújság tartalmának karbantartására,
- minden év szeptemberének 15. napjáig frissíti, ellenőrzi a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi a digitális naplóba,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal (tehetséges, sajátos nevelési igényű, beilleszkedési nehézségekkel küzdő tanulók, stb.) kapcsolatos pedagógiai tevékenységet a pedagógiai programban leírt elvek szerint végzi,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.

#### **b) az osztályfőnök ellenőrzési kötelezettségei**

- november, január és április hónap 5. napjáig osztálya tanulóit érintően ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi a területért felelős igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, három napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,

- a digitális naplóban írott üzenet vagy levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén,
- az SzMSz-ben meghatározott rend szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 250 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- az értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy jelentősen nem tér-e el az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

**c) különleges felelőssége**

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a tanulókkal, kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

**d) osztályfőnöki megbízásának érvényessége, megbízási díja, a megbízás visszavonása**

- osztályfőnöki megbízásának határozott időtartamát az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- osztályfőnöki feladatainak az adott naptári évre meghatározott megbízási díját az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- az osztályfőnöki megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény igazgatójának lehetősége van az osztályfőnöki feladatokkal történő megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia.

Hajdúböszörmény, 2024. szeptember 01.

.....

igazgató

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:

Hajdúböszörmény, 2024. szeptember 01.

.....

pedagógus

## 9.6 Diákönkormányzat munkáját segítő feladatkör

A tanulók közös tevékenységük szervezésére diákköröket alakíthatnak, amelyek meghirdetését, szervezését, működtetését maguk végzik. A diáksági és diákköri érdekek képviselőjére a tanulók diákönkormányzatot hozhatnak létre, aminek működése a tanulók minden kérdésére kiterjed.

Döntenek diákképviselőtől, küldöttet delegálhatnak, véleményezési és javaslattevési joggal rendelkeznek az intézményi működéssel kapcsolatban. A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol: az SZMSZ és a házirend elfogadásakor és módosításakor.

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,
- vezetőinek, munkatársainak megbízására.

Más tárgykörökben a diákönkormányzat a nevelőtestülettől kapott hatáskörön belül önállóan működik. A diákönkormányzat felnőtt képviselője vagy a diákküldött folyamatos kapcsolatot tart az intézményvezetővel. A diákönkormányzat tevékenységéről félévenként írásban beszámol, az intézményvezető szempontjai alapján.

### A megbízás célja

Az intézményi diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet feltételeinek, a gyermeki jogok érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a tanulóközösségek igényeinek összehangolása.

### Részletes feladatkör

Összehívja és levezeti – a diáktanács elnökének megválasztásáig – a diáktanács alakuló ülését, ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogait és iskolai hatáskörét.

Szervezi, irányítja a diák-önkormányzati választásokat, elősegíti az iskolában a képviselői és a közvetlen demokrácia érvényesülését.

Javaslatot tesz a tantestületnek a diákönkormányzat hatásköri meghatározására, a helyi hagyományok és munkarend leírására.

A diáktanács igénye alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben.

Gondoskodik a diák-önkormányzati munkaterv programjainak eredményes lebonyolításáról, részt vesz a diákfórumok, az iskolagyűlések szervezésében, a diáktanács ülésein

Személyesen vagy a kollégák, a szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a rendezvényeken, felelős az iskolai házirend betartásáért.

Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület és a fenntartó előtt, ahol ezt a diákvezető nem teheti meg.

### Feladatköri kapcsolatok



Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek, és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

### **Jogkör, hatáskör**

Ismerve a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és igazgatói utasításokat gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat. Hatásköre áthúzódik teljes tevékenység körére. Köteles az intézményvezető, az intézményvezető - helyettes figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

### **Felelősségi kör**

Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és egész pedagógiai tevékenységére. Aktivitásától, példaadásától és igényességétől nagymértékben függ a diákönkormányzat hatékonysága, a tanulók neveltsége, és közéleti érdeklődése.

Felelősségre vonható:

- a megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért,
- rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért,
- a dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

### **Záradék:**

A pedagógus köteles felettese utasításait végrehajtani. Munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő és alapvető feladatokat tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, amelyekkel az intézményvezető, az intézményvezető – helyettes megbízza.

## 9.7 Könyvtáros tanár, könyvtáros munkaköri leírása

### A munkakör célja:

Az iskolai könyvtár szakszerű és pontos működtetése, az intézményben folyó nevelő-oktató munka segítése, a pedagógiai programnak megfelelő könyvtári szolgáltatás nyújtásával.

### Személyi feltételek (munkakör, képzettség, besorolás):

- A könyvtáros tanár, könyvtáros tanító az iskolai könyvtári szolgáltatásokért felelős pedagógus, aki az intézménynek megfelelő felsőfokú pedagógusi végzettséggel és felsőfokú könyvtáros tanári képzettséggel rendelkezik.
- A könyvtáros tanár pedagógus besorolású, az iskola nevelőtestületének tagja.

### A könyvtáros tanár munkaköri feladatai

#### A könyvtár vezetésével összefüggő feladatok:

- Éves munkatervet, tanév végi beszámolót, könyvtári statisztikát készít, tájékoztatja a nevelőtestületet a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Jelentéseket készít a könyvtári szükségletekről, javaslatokat ad a könyvtári költségvetés készítéséhez. Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári költségvetési keret tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Végzi a könyvtári iratok kezelését.
- Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleten képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz szakmai értekezleteken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

#### Állományalakítás, feltárás, állományvédelem:

- Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását, vezeti a megrendelések, beszerzési összegek felhasználásának nyilvántartásait.
- Végzi a dokumentumok állományba vételét, rekatalogizálást végez.
- Az iskola oktatási-nevelési programjából kiindulva lehetőségeihez mérten biztosítja a tanítási - tanulási folyamathoz és a szabadidős tevékenységhez szükséges forrásanyagokat.
- Segíti a tankönyvfelelős munkáját: tartós könyvek kezelése.
- Az állománygyarapítás mellett folyamatosan végzi a szükséges állományapasztást.
- A raktári rend folyamatos kialakítása.

#### Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok:

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

- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.
- Az iskola alapidokumentumait felügyeli és biztosítja a hozzáférhetőséget.

#### Könyvtárpedagógiai tevékenység:

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

### **9.8 A pedagógiai asszisztens munkakörhöz kapcsolódó általános feladatok:**

#### **MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

**pedagógus szakképzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott számára**

#### **Köznevelési foglalkoztatott:**

Születési neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

- 1. A munkahely megnevezése:** Hajdúböszörményi Bocskai István Általános Iskola
- 2. A munkahely címe:** 4220 Hajdúböszörmény, Bocskai tér 11.
- 3. A munkakör megnevezése:** pedagógiai asszisztens FEOR:
- 4. A munkakör célja:** nevelő-oktató tevékenység valamennyi területének közvetlen segítése
- 5. A munkakör betöltésének a feltételei:** a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 42. §-a alapján
- 6. A munkakörre előírt iskolai végzettség:** érettségi
- 7. A munkavégzés konkrét helye:** Hajdúböszörményi Bocskai István Általános Iskola 4220 Hajdúböszörmény, Bocskai tér 11.
- 8. A munkaidő beosztása:**  
Heti munkaideje: 40 óra teljes munkaidő  
A napi munkaideje az általános munkaidőre vonatkozó rendelkezések szerint nyolc óra, a heti munkaidőt hétfőtől péntekig öt napra osztja be a munkáltató, a napi munkaidő legkorábban 8.00 órakor kezdődik és legkésőbb 16.00 órakor fejeződik be, rendkívüli munkavégzésre a Púétv. 83-84. §-ában leírt rendelkezéseket kell alkalmazni.
- 9. A munkáltatói jogkör gyakorlója:**  
Az Ön feletti munkáltatói jogok gyakorlója:  
a) alapvető munkáltatói jogok (munkaszerződés megkötésével, a munkaviszony megszüntetésével, a munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásainak megállapításával, a munkavégzés helyének meghatározásával kapcsolatos munkáltatói jogok) tekintetében: Tóth Lajos Árpád, a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ tankerületi igazgatója,

- b) az egyéb munkáltatói jogok tekintetében: Takácsné Bíró Zsuzsa, a Hajdúböszörményi Bocskai István Általános Iskola igazgatója

**10. Közvetlen felettese:** az igazgató

**11. A pedagógiai asszisztens munkakörhöz kapcsolódó általános feladatok:**

Fő feladata: A nevelő-oktató tevékenység valamennyi területének közvetlen segítségével kapcsolatos feladatok ellátása.

**Alapvető felelősségek, feladatok:**

Munkáját a közvetlen felettese által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával végzi.

- Szervezi, felügyeli a tanulócsoportok ebédeltetését
- Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Részt vesz a tanítási időn kívüli ügyelet ellátásában. Szükség esetén egyéb ügyeletet is ellát.
- Segítőként, igény szerint közreműködik a tanulók szervezett foglalkozásainak megtartásában.
- Segíti az órák szemléltető anyagának előkészítését.
- Az egyéb pedagógiai célú foglalkozásokon (egyéni tanulás, szabad foglalkozás) az iskolavezetőség utasításának megfelelően részt vesz a tanulók felügyeletében.
- Szükség szerint el kell látnia tanításmentes munkanapokon és iskolai szünetekben a felügyeletet, és ott gondoskodnia a gyerekek foglalkoztatásáról.
- Igény szerint tanulócsoportokat kísér (kirándulás, iskolán kívüli programok, úszás, fogászat, orvosi vizsgálat stb.), illetve egyes tanulókat orvoshoz visz, gondoskodik a beteg, sérült tanuló ellátásáról.
- Beosztás szerint részt vesz a gyerekek két épület között történő kísérésében.
- Amennyiben intézkedést igénylő jelenséget tapasztal, azt jelenti a pedagógusnak, vagy közvetlen felettesének.
- Foglalkozás alatti rendkívüli intézkedés esetén a pedagógus és az igazgató helyettes által megbízott feladatok ellátásában segítséget nyújt.
- Munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az iskola alapvető dokumentumait.
- Igény esetén beszerzi, megvásárolja az iskola munkájához szükséges anyagokat, eszközöket.
- Szükség esetén segíti az iskolatitkár munkáját.
- Szabadidős tevékenységek megvalósításakor az igényelt eszközöket kezeli (kiadja és visszaveszi).
- A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

- Részt vesz az oktató-nevelő munkához szükséges jegyzőkönyvek, iratok, levelek, nyomtatványok, feladatlapok stb. gépelésében, fénymásolásában, esetleges postázásában.
- Részt vesz a különböző információs rendszerek adatbázisainak naprakész vezetésében.
- Közreműködik az iskola honlapjának adatokkal való feltöltésében.
- Közreműködik az iskolai rendezvények dokumentációinak készítésében.
- Naprakészen vezeti a faliújságokat, rendezvénytáblákat.
- Közreműködik az iskola feladattervében meghatározott rendezvények megszervezésében, a tanulói szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében.
- Segíti a diákmozgalmak működését (DÖK).
- Tiszteli a gyermekek emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Részt vesz minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.
- Szerepet vállal az iskolai hagyományok megteremtésében, megőrzésében.
- A pedagógusok órai előkészületeihez az eszközök előkészítésében segítséget nyújt.
- Nyári táborok adminisztrációs munkáinak elvégzése.
- Eljárási feladatok teljesítése a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ felé.
- Baleset esetén segítség a mentők, szülők értesítésében.
- A személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején való elérhetőség, családi állapot változása) az igazgató titkárságán azonnal jelezni köteles.
- Határidőre, és pontosan elvégzi a beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkákat.
- Munkahelyén az előírt helyen és időben a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban, az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzésre vonatkozó szabályok megtartásával végezhet munkát. A biztonságos munkavégzésre vonatkozó állapot teljes alkoholmentességet (0,0 ezrelék véralkoholszint), kábítószeres és egyéb pszichotróp anyagoktól mentességet, kórházi felvételt jelent.
- Munkavégzése helyén és idején jelenléti ívet köteles vezetni.
- Köteles betartani az intézményi védő-óvó előírásokat.

#### Különleges felelőssége

- Módszereiben alkalmazza a szoktatást, a példamutatást, a meggyőzést.
- Tájékoztatja észrevételeiről, megfigyelésiről:
  - az osztályfőnököket
  - a tanulócsoporthoz, osztályt vezető pedagógusokat
  - az iskolavezetés tagjait.
- Munkahelyén Házirendben és az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően köteles megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti közvetlen feletteseit.
- Munkavégzése helyén munkaidő-nyilvántartást/jelenléti ívet köteles vezetni.
- Köteles betartani az intézményi védő-óvó előírásokat

Hajdúböszörmény, 2024. szeptember 01.

igazgató

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra kötelező érvényűnek tartom.

Kelt: Hajdúböszörmény, 2024. szeptember 01.

---

aláírás

## 9.9 Az iskolatitkár munkakörhöz kapcsolódó általános feladatok:

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**pedagógus szakképzettséggel nem rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott számára**

#### **Köznevelési foglalkoztatott:**

Születési neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

**12. A munkahely megnevezése:** Hajdúböszörményi Bocskai István Általános Iskola

**13. A munkahely címe:** 4220 Hajdúböszörmény, Bocskai tér 11.

**14. A munkakör megnevezése:** iskolatitkár FEOR:

**15. A munkakör célja:**

**16. A munkakör betöltésének a feltételei:** a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 42. §-a alapján

**17. A munkakörre előírt iskolai végzettség:** érettségi

**18. A munkavégzés konkrét helye:** Hajdúböszörményi Bocskai István Általános Iskola  
4220 Hajdúböszörmény, Bocskai tér 11.

**19. A munkaidő beosztása:**

Heti munkaideje: 40 óra teljes munkaidő

A napi munkaideje az általános munkaidőre vonatkozó rendelkezések szerint nyolc óra, a heti munkaidőt hétfőtől péntekig öt napra osztja be a munkáltató, a napi munkaidő legkorábban 7.30 órakor kezdődik és legkésőbb 16.00 órakor fejeződik be hétfőtől csütörtökig, pénteken 7.30 órakor kezdődik és legkésőbb 13.30 órakor fejeződik be, rendkívüli munkavégzésre a Púétv. 83-84. §-aiban leírt rendelkezéseket kell alkalmazni.

**20. A munkáltatói jogkör gyakorlója:**

Az Ön feletti munkáltatói jogok gyakorlója:

c) alapvető munkáltatói jogok (munkaszerződés megkötésével, a munkaviszony megszüntetésével, a munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásainak megállapításával, a munkavégzés helyének meghatározásával kapcsolatos munkáltatói jogok) tekintetében: Tóth Lajos Árpád, a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ tankerületi igazgatója,

d) az egyéb munkáltatói jogok tekintetében: Takácsné Bíró Zsuzsa, a Hajdúböszörményi Bocskai István Általános Iskola igazgatója

**21. Közvetlen felettese:** az igazgató

**22. Az iskolatitkár munkakörhöz kapcsolódó általános feladatok:**

Az iskolatitkár az intézmény zökkenőmentes működésének érdekében az alábbi feladatokat látja el.

- Szervezi és ellátja az intézmény hivatalos ügyintézését, az Ügyviteli és iratkezelési szabályzatnak megfelelően kezeli az iratokat, elvégzi az iratselejteztést és a levéltári átadást, vezeti a titkárságot.
- Nyilvántartja és rendszerezi az átfutó és határidős ügyeket, az ügyiratokat, a bélyegzőket, a szigorú elszámolású nyomtatványokat (törzslap, stb.) megőrzi ezeket.

- Átveszi, kezeli a küldeményeket, iktatja az iratokat, csatolja az elő iratokat, végzi a mutatózást.
- Kezeli az irattárat, rendezi az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi, elkészíti az irattári jegyzékeket.
- Továbbítja a határidős ügyiratokat az igazgató szignálása után.
- Gépeli és másolja a vezető által engedélyezett intézményi iratokat, szükség esetén – az igazgató utasítására – jegyzőkönyvet vezet.
- Vezeti a tanulók naprakész intézményi nyilvántartását, a hivatalos statisztikákat, az okiratokról, dokumentumokról hivatalos másolatot, másodlatot készít.
- Ellátja az érkező és távozó tanulók hivatalos adminisztrációját.
- Vezeti és naprakészen tartja a beírási naplókat.
- Rendben és elzárva tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról beszerzéssel gondoskodik.
- Szervezi és egyezteti az igazgató és a helyettesei hivatalos kapcsolattartását, elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató (helyettes) megbízza.
- Kapcsolatot tart a Hajdúböszörményi Tankerületi Központtal.
- Szívélyesen fogadja a vezetőkhez látogató személyeket, a szülőket, pedagógusokat, diákokat, ügyeik intézését elősegíti, minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- A hivatalos üzeneteket, körtelefonok tartalmát továbbítja.
- A munkavégzés során a tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.
- A pedagógusok részére megrendeli az oktatási igazolványokat és nyilvántartásukat a jogszabályi előírások szerint kezeli.
- Intézi a diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatokat
- Naprakészen tartja a Köznevelési Információs Rendszert (KIR)
- Figyelemmel kíséri az intézmény internetes levelezését
- Munkaviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos dokumentáció előkészítése, bonyolítása. A dolgozók személyi adataiban történt változás továbbítása.
- Kezeli az intézmény keretgazdálkodásával kapcsolatos dokumentációt, intézi a pénzkezelést. A bizonylatokkal határidőre elszámol. A beszerzésekhez elkészíti a kötelezettség vállalási igénylést.
- Nyilvántartja, és naponta, határidőre lejelenti a munkából való távollétet.
- Nyomtatványokat rendel és kezel.
- Elkészíti és nyilvántartja az utazási kedvezmények utalványait.
- Naprakészen vezeti a közalkalmazotti nyilvántartást, a személyi anyagokat.
- A tanulói balesetbiztosítással kapcsolatos ügyek intézése, nyilvántartás vezetése
- Az igazgató és helyettesek mellett az adminisztrációs tevékenység ellátása.
- Szervezi és koordinálja a leltározást. Felel a szakleltárak rendjéért, azokról pontos kimutatást vezet.
- Ellenőrzi és nyilvántartja az intézmény eszköz- és bútorállományát.
- Előkészíti a bevételezéseket.
- Felel a pánccsaszekrény rendjéért.



- Naponta eljárási feladatokat teljesít a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ, a postahivatal, a szakmai működés partnerintézményei, valamint az intézmény telephelyei felé.
- Köteles betartani az intézményi védő-óvó előírásokat.
- Ellátja a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon – az intézmény működésével kapcsolatos - feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója valamint a közvetlen vezető megbízta.
- Munkahelyén az előírt helyen és időben a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban, az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzésre vonatkozó szabályok megtartásával végezhet munkát. A biztonságos munkavégzésre vonatkozó állapot teljes alkoholmentességet (0,0 ezrelék véralkoholszint), kábítószeres és egyéb pszichotróp anyagoktól mentességet, kikapcsoltságot jelent.
- Munkavégzése helyén és idején jelenléti ívet köteles vezetni.

Hajdúböszörmény, 2024. szeptember 01.

---

igazgató

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra kötelező érvényűnek tartom.

Kelt: Hajdúböszörmény, 2024. szeptember 01.

---

aláírás

## 9.10 A rendszergazda munkakörhöz kapcsolódó általános feladatok:

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

pedagógus szakképzettséggel nem rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott számára

#### Köznevelési foglalkoztatott:

Születési neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

**23. A munkahely megnevezése:** Hajdúböszörményi Bocskai István Általános Iskola

**24. A munkahely címe:** 4220 Hajdúböszörmény, Bocskai tér 11.

**25. A munkakör megnevezése:** rendszergazda FEOR:

**26. A munkakör célja:**

**27. A munkakör betöltésének a feltételei:** a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 42. §-a alapján

**28. A munkakörre előírt iskolai végzettség:** érettségi

**29. A munkavégzés konkrét helye:** Hajdúböszörményi Bocskai István Általános Iskola 4220 Hajdúböszörmény, Bocskai tér 11.

**30. A munkaidő beosztása:**

Heti munkaideje: 40 óra teljes munkaidő

A napi munkaideje az általános munkaidőre vonatkozó rendelkezések szerint nyolc óra, a heti munkaidőt hétfőtől péntekig öt napra osztja be a munkáltató, a napi munkaidő legkorábban 8.00 órakor kezdődik és legkésőbb 16.00 órakor fejeződik be, rendkívüli munkavégzésre a Púétv. 83-84. §-aiban leírt rendelkezéseket kell alkalmazni.

**31. A munkáltatói jogkör gyakorlója:**

Az Ön feletti munkáltatói jogok gyakorlója:

e) alapvető munkáltatói jogok (munkaszerződés megkötésével, a munkaviszony megszüntetésével, a munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásainak megállapításával, a munkavégzés helyének meghatározásával kapcsolatos munkáltatói jogok) tekintetében: Tóth Lajos Árpád, a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ tankerületi igazgatója,

f) az egyéb munkáltatói jogok tekintetében: Takácsné Bíró Zsuzsa, a Hajdúböszörményi Bocskai István Általános Iskola igazgatója

**32. Közvetlen felettese:** az igazgató

**33. A rendszergazda munkakörhöz kapcsolódó általános feladatok:**

- Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességét biztosítja.
- Karbantartja, vírusátadástól megóvja, konfigurálja a számítógépes hálózatot.
- Megszervezi és elvégzi a hálózat felépítését, a szerver-alkalmazások biztonságos telepítését, beállítását.
- A felhasználókat kezeli, a jogosultságokat kiosztja, a file-okat kezeli, védi, karbantartja, drivereket telepít, WiFi, internet-kapcsolatokat beállítja.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát lezárt borítékban átadja az igazgatónak és azt elhelyezik a pánccsokrényben.
- Figyeli a hálózat működését, telepítéseket végez a számítógépeken, tartja a kapcsolatot a kollegákkal.

- Javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Rendszeresen ellenőrzi a számítógépek vírusmentességét.
- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését.
- Nyilvántartja a meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licenyszerződéseket, közreműködik a statisztikai adatszolgáltatásban.
- A nagy értékű tárgyi eszközök és a kis értékű tárgyi eszközök közül az informatikai eszközök készletkezelője.
- Leltárt készít és vezet a készletébe tartozó gépekről és a hozzá tartozó programokról, eszközökről, azok fellelhetőségéről. A dokumentációt nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Az intézményben használt elektronikus napló adatbázisát feltölti, kezeli, karbantartja.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket. Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Üzemelteti az intézmény szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- Kezeli az adminisztrációs rendszerek adatait.
- Az adatkezelés során betekinthez a dolgozók személyi anyagaiba, az adatszolgáltatáshoz szükséges iratokba.
- Az adatkezelés során az intézmény Adatvédelmi szabályzatában előírtaknak megfelelően köteles eljárni, titoktartási kötelezettségét megtartani.
- Az intézmény által kifejlesztett un. belső elektronikus információs rendszer adatait feltölti, kezeli, naprakészen tartja.
- Az iskola honlapját folyamatos frissíti, naprakészen tartja az igazgatóval egyeztetve.
- Az iskola feladattervében meghatározott, és egyéb iskolai rendezvényeken a hangosítás feladatait ellátja.
- Az intézmény hivatalos elektronikus elérhetőségeinek működését naponta, folyamatosan ellenőrzi.
- A pedagógusok órai előkészületeihez a technikai eszközöket előkészíti.
- Az elektronikai berendezések műszaki állapotát folyamatosan ellenőrzi, szükség szerint javítja.
- Iskolai rendezvények képi és elektronikus dokumentációit elkészíti.
- Az intézményben működő civil szervezetek – DÖK, Bocskai Alapítvány – munkáját segíti.
- Baleset esetén segítséget nyújt a mentők, szülők értesítésében.
- A személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején való elérhetőség, családi állapot változása) az igazgató titkárságán azonnal jelzi.
- Munkavégzése helyén és idején jelenléti ívet vezet.

- Rendszeres időközönként (havonta) beszámol a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról, a rajtuk elvégzett karbantartási munkákról.
- Részt vesz az informatikai fejlesztési terv készítésében.
- Betartja az intézményi védő-óvó előírásokat, ellátja az azzal kapcsolatos feladatokat.
- Munkahelyén az előírt helyen és időben a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban, az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzésre vonatkozó szabályok megtartásával végzi munkáját. A biztonságos munkavégzésre vonatkozó állapot teljes alkoholmentességet (0,0 ezrelék véralkoholszint), kábítószeres és egyéb pszichotróp anyagoktól mentességet, kipihenséget jelent.
- Ügyintézés végez, tartja a kapcsolatot a Hajdúböszörményi Tankerületi Központtal, és egyéb, az iskolai ügyvitellel érintett szervezetekkel.
- Munkahelyén a Házirendben és SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően munkájának megkezdése előtt 15 perccel megjelenik. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti közvetlen feletteseit.
- Határidőre, és pontosan elvégzi a beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkákat.
- Az iskolai rendezvényeken a tanév programjainak megfelelően vesz részt.

Hajdúböszörmény, 2024. szeptember 01.

---

igazgató

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra kötelező érvényűnek tartom.

Kelt: Hajdúböszörmény, 2024. szeptember 01.

---

rendszergazda aláírása

## 9.11 Gondnok munkakörhöz kapcsolódó általános feladatok

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS gondnok munkakörben foglalkoztatott köznevelési dolgozó számára

#### **Köznevelési dolgozó:**

Születési neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

1. **A munkahely megnevezése:** Hajdúböszörményi Bocskai István Általános Iskola
2. **A munkahely címe:** 4220 Hajdúböszörmény, Bocskai tér 11.
3. **A munkakör megnevezése:** gondnok FEOR:
4. **A munkakör célja:** biztosítja az iskolában folyó munka zavartalanságát, az iskola épületének, vagyonának őrzése
5. **A munkakör betöltésének a feltételei:** a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) alapján
6. **A munkakörre előírt iskolai végzettség:** középfok
7. **A munkavégzés konkrét helye:** Hajdúböszörményi Bocskai István Általános Iskola 4220 Hajdúböszörmény, Bocskai tér 11., 4220 Hajdúböszörmény, Káplár Miklós u. 5., Polgári utca 2.
8. **A munkaidő beosztása:**  
Heti munkaideje: 40 óra teljes munkaidő  
A napi munkaideje az általános munkaidőre vonatkozó rendelkezések szerint nyolc óra, a heti munkaidőt hétfőtől péntekig öt napra osztja be a munkáltató, a napi munkaidő legkorábban 5.00 órakor kezdődik és legkésőbb 13.00 órakor fejeződik be, a rendkívüli munkaidő lehetséges tartama, a munkáltató tevékenységének sajátos jellege a Mt. szerint.
9. **A munkáltatói jogkör gyakorlója:**  
Az Ön feletti munkáltatói jogok gyakorlója:  
g) alapvető munkáltatói jogok (munkaszerződés megkötésével, a munkaviszony megszüntetésével, a munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásainak megállapításával, a munkavégzés helyének meghatározásával kapcsolatos munkáltatói jogok) tekintetében: Tóth Lajos Árpád, a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ tankerületi igazgatója,  
h) az egyéb munkáltatói jogok tekintetében: Takácsné Bíró Zsuzsa, a Hajdúböszörményi Bocskai István Általános Iskola igazgatója

#### **10. Közvetlen felettese:** igazgató

#### **11. A gondnok munkakörhöz kapcsolódó általános feladatok:**

Köteles munkaidő kezdetére munkaképes állapotban, alkohol, gyógyszer és drogok hatásától mentesen megjelenni úgy, hogy munkaköri feladatait a munkaidő kezdetétől teljes körűen el tudja látni. Munkahelyén az előírt helyen és időben a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban, az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzésre vonatkozó szabályok megtartásával végezhet munkát. A biztonságos munkavégzésre vonatkozó állapot teljes alkoholmentességet (0,0 ezrelék véralkoholszint), kábítószeres és egyéb pszichotróp anyagoktól mentességet, kikapcsoltságot jelent.

- Munkáját a munkáltató által biztosított eszköz használatával köteles ellátni.

- Ismerje a rábízott telephelyeken az elektromos főkapcsoló, távhő, gáz- és vízfőcsap, valamint a tűzcsapok és tűzoltó készülékek feltalálási helyét.
- Ismerje a közüzemi mérők elhelyezkedését, havonta a mérők állását leolvassa és az óraállásokat eljuttatja Hajdúböszörményi Tankerületi Központhoz. Elemzi a havi fogyasztást, a kiugróan nagy fogyasztást haladéktalanul jelenti az igazgatónak és kivizsgálja a kiugró fogyasztás okát.
- Köteles a telephely működésének zavartalanságát biztosítani. Napi rendszerességgel ellenőrzi az energiaellátást, a villamos-, gáz-, vízszervevények működését, az épület szerkezeti elemeit, különös figyelmet fordítva az életet vagy a vagyonbiztonságot veszélyeztető rendellenességekre.
- A telephely méretétől függően az épület valamennyi helyiségét 1-3 naponta bejárja, a bejárás tapasztalatait erre rendszeresített füzetben írásban rögzíti. Ha rendellenességet tapasztal, rögzíti a Karbantartási füzetben. Életet vagy vagyonbiztonságot veszélyeztető hiba esetén haladéktalanul értesíti az igazgatót, vagy hívja az ügyeleti telefonszámot és szintén rögzíti a Karbantartási füzetbe.
- Kezeli a telephelyen lévő tisztító- és karbantartási anyagok kézi raktárát, naprakészen vezeti az anyagszámadási füzeteket. A kézi raktárak készletéért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- Az egyszerű, szakmunkát nem igénylő felújítási igények anyagigényét összeállítja, egyeztet a TÖMB 2002 Kft. csoportvezetővel. A szükséges anyagok megérkezését követően a felújítási munkálatokat az igazgatóval történt egyeztetésnek megfelelően ütemezetten végrehajtja.
- Naponta ellenőrzi és dokumentálja az udvari eszközök állapotát, elvégzi a szükséges javításokat.
- Ha a javítás külső segítséget igényel, jelzéssel él az igazgató felé és gondoskodik arról, hogy az eszközt ne lehessen használni a szakszerű javítás megtörténteig, elkerülve ezzel az élet- és balesetveszélyt.
- Használatában lévő eszközeit rendeltetésszerűen használja és karbantartja, ezek meghibásodását jelzi az igazgatónak.
- Amennyiben saját helyiséggel (műhellyel) rendelkezik, gondoskodik annak rendben tartásáról.
- Külső vállalkozó által végzett kőműves és festési munkák esetében feladata a díszítő elemek, taneszközök le- és felszerelése.
- Vízkár esetén feladata a további káresemény megelőzése, anyag- és eszközmozgatás.
- Működésképtelen mosdók lezárása a hibajavításának megkezdéséig.
- Jól körülhatárolható területen bekövetkezett áramkimaradás esetén a kismegszakító ellenőrzése, visszakapcsolása.
- Közreműködik a leltár és selejtezés előkészítésében, lebonyolításában az igazgató irányítása mellett.
- Részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.
- Tisztán tartja és gondozza a telephelyhez tartozó udvart (fünyírás, levélgyűjtés, hóeltakarítás, csúszásmentesítés stb.). Leterheltség függvényében besegít az épület belső tisztántartásában.

- Gondoskodik a kültéri szeméttárolók kiürítéséről, tisztántartásáról.
- Gondoskodik a szelektív hulladék leválogatásáról, amelyért teljes felelősséggel tartozik.
- Gondoskodik a szeméttároló edények szállítási napokon történő kihúzásáról és szükség szerinti tisztításáról.
- Szervezi és irányítja a karbantartó és a takarítók munkáját.
- A takarítók részére kiadja a szükséges tisztítószerket - amelyért teljes felelősséggel tartozik, ellenőrzi a szerek felhasználását, a takarítást.
- Amennyiben az intézményi riasztási listában szerepel, kötelezettsége riasztás esetén az intézmény nyitása, majd a helyszíni bejárást követően annak újrazárása.
- A telephelyen beosztásban lévő karbantartót bevonja a szükséges munkálatokba, segíti munkáját.
- Gondoskodik az épület nyitásáról-zárásáról, kezeli a riasztó berendezést, hóügyeletet tart.
- Ellátja mindazon feladatokat, melyek munkakörébe tartozóak lehetnek, illetve amivel az igazgató, szóban vagy írásban megbízza.
- Munkáját az igazgató, helyettesítési jogkörében az igazgató - helyettesek irányításával végzi.
- A kapott utasítások és határidők figyelembe vételével munkaterületén felelős a tankerület állandó és időszakos célkitűzéseinek megvalósításáért, munkaköri feladatainak ellátásáért.
- Munkáját a jogszabályokban, szabályzatokban, a vezetői utasításokban meghatározottak szerint és azokat betartva,
  - jog- és szakszerűen köteles ellátni.
  - a munka- és tűzvédelmi szabályok megismerése és betartása,
  - részt venni a munkaköréhez kapcsolódó képzésben, továbbképzésben,
- Feladata az intézményi vagyon védelme, erre figyelemmel anyagi felelősség terheli a munkavégzése helyszínein a hozzá közvetlenül vagy közvetve kapcsolódó eszközökért.
- Köteles a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ titkát megőrizni, ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, információt, amely munkaköre betöltése során jutott tudomására, és amely közlése a Központra vagy a vele jogviszonyban álló félre hátrányos következménnyel járna.

Hajdúböszörmény, 2024. szeptember 01.

---

igazgató

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra kötelező érvényűnek tartom.

Kelt: Hajdúböszörmény, 2024. szeptember 01.

---

aláírása

## 9.12 A portás munkakörhöz kapcsolódó általános feladatok:

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS portás munkakörben foglalkoztatott köznevelési dolgozó számára

#### Köznevelési dolgozó:

Születési neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

1. **A munkahely megnevezése:** Hajdúböszörményi Bocskai István Általános Iskola
2. **A munkahely címe:** 4220 Hajdúböszörmény, Bocskai tér 11.
3. **A munkakör megnevezése:** Portás FEOR:
4. **A munkakör célja:** biztosítja az iskolában folyó munka zavartalanságát, az iskola épületének, vagyonának őrzése
5. **A munkakör betöltésének a feltételei:** a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) alapján
6. **A munkakörre előírt iskolai végzettség:**
7. **A munkavégzés konkrét helye:** Hajdúböszörményi Bocskai István Általános Iskola 4220 Hajdúböszörmény, Bocskai tér 11.
8. **A munkaidő beosztása:**  
Heti munkaideje: 40 óra teljes munkaidő  
A napi munkaideje az általános munkaidőre vonatkozó rendelkezések szerint nyolc óra, a heti munkaidőt hétfőtől péntekig öt napra osztja be a munkáltató, a napi munkaidő legkorábban 8.00 órakor kezdődik és legkésőbb 16.00 órakor fejeződik be, a rendkívüli munkaidő lehetséges tartama, a munkáltató tevékenységének sajátos jellege a Mt. szerint.
9. **A munkáltatói jogkör gyakorlója:**  
Az Ön feletti munkáltatói jogok gyakorlója:
  - i) alapvető munkáltatói jogok (munkaszerződés megkötésével, a munkaviszony megszüntetésével, a munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásainak megállapításával, a munkavégzés helyének meghatározásával kapcsolatos munkáltatói jogok) tekintetében: Tóth Lajos Árpád, a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ tankerületi igazgatója,
  - j) az egyéb munkáltatói jogok tekintetében: Takácsné Bíró Zsuzsa, a Hajdúböszörményi Bocskai István Általános Iskola igazgatója
10. **Közvetlen felettese:** az igazgató
11. **A portás munkakörhöz kapcsolódó általános feladatok:**

Köteles a munkaidő (műszak) kezdete előtt 15 perccel a munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni, hogy munkaköri feladatait a munkaidő kezdetétől teljes körűen el tudja látni (öltözés, nyitás, műszakátadás, stb.)

- A portán rendszeresített Eseménynaplóban vezeti a beérkező vendégeket, érkezésük és távozásuk időpontjának rögzítésével.



- Az intézménybe érkező idegeneket útba igazítja, együttműködik az intézménybe érkező vendégekkel, szülőkkel.
- A telefonközponttal rendelkező portaszolgálat esetén a beérkező telefonhívásokat a megfelelő állomásra továbbítja.
- Az intézmény kulcsait az erre a célra rendszeresített nyilvántartó füzetben vezetve kezeli, kiadja, és visszaérkezésüket figyelemmel kíséri.
- A folyosói világítást kezeli- az időjárástól függően.
- A napi nyitvatartási idő után, illetve a szorgalmi időszakon kívül takarítói-hivatalsegédi feladatokat lát el, az igazgató által kijelölt területekre és közvetlen utasítására, amennyiben az a fenti, portai feladatait nem akadályozza.
- Az épület rendjét köteles ellenőrizni, betartani és betartatni, különös tekintettel a biztonsági és tűzvédelmi rendelkezésekre. Szükség esetén az épület riasztási rendszerében részt vesz.
- Tűz-, baleset-, természeti csapás esetén haladéktalanul intézkedik a tűzoltóság, mentők, katasztrófavédelem felé, az igazgató egyidejű tájékoztatásával.
- A portán elhelyezett Karbantartási füzetet az arra illetékeseknek kiadja.
- Köteles a portán elhelyezett eseménynaplót vezetni. Ennek során a munkaideje alatt bekövetkezett eseményeket bejegyzni, azt is, ha nem történt semmilyen esemény.
- A portán elhelyezett és vezetett dokumentációk elérhetőségének biztosítása, továbbítása a felelős munkatárs felé pl.: dolgozói jelenléti ív, zónaátadó, kulcsnyilvántartás, teljesítésigazolás.
- A portán elhelyezett elsősegély doboz- mentőláda tartalmának fogyásáról, az abban elhelyezett eszközök, más anyagok szavatossági idejéről az előírt nyilvántartást vezeti, és a pótlás szükségességét a telephelyi csoportvezető felé jelzi.
- Amennyiben az intézményi riasztási listában szerepel, kötelezettsége riasztás esetén az intézmény nyitása, majd a helyszíni bejárást követően annak újrazárása.
- Nap végén, az intézmény zárását megelőzően az épületben körbejár és valamennyi helyiség nyílászáróinak zárt állapotát ellenőrzi.
- Az igazgató irányításával segít az iskolai rendezvények lebonyolításában.
- Gondoskodik a telephelyre beérkező áru átvételéről (szükség esetén).
- Az igazgató utasítása alapján - állandó vagy eseti jelleggel ellátja mindazokat a feladatokat, amely lényegében munkakörébe tartozó feladatok lehetnek.
- A kapott utasítások és határidők figyelembe vételével munkaterületén felelős a tankerület állandó és időszakos célkitűzéseinek megvalósításáért, munkaköri feladatainak ellátásáért.
- Munkáját a jogszabályokban, szabályzatokban, a vezetői utasításokban meghatározottak szerint és azokat betartva,
  - jog- és szakszerűen köteles ellátni,
  - a munka- és tűzvédelmi szabályok megismerése és betartása,
  - részt venni a munkaköréhez kapcsolódó képzésben, továbbképzésben,
- Feladata az intézményi vagyon védelme, erre figyelemmel anyagi felelősség terheli a munkavégzése helyszínein a hozzá közvetlenül vagy közvetve kapcsolódó eszközökért.

- Köteles a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ titkát megőrizni, ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, információt, amely munkaköre betöltése során jutott tudomására, és amely közlése a Központra vagy a vele jogviszonyban álló félre hátrányos következménnyel járna.

Hajdúböszörmény, 2024. szeptember 01.

---

igazgató

A fenti munkaköri leírást elolvastam, és magamra kötelező érvényűnek tartom.

Kelt: Hajdúböszörmény, 2024. szeptember 01.

---

portás aláírása

### 9.13 Fejlesztő pedagógus munkakörhöz kapcsolódó általános feladatok

#### Tanítás differenciált képességfejlesztéssel, ellenőrzés, értékelés:

- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalúan fejleszti egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli tanulócsoportját.
- Határidőre tanmenetet készít, tanóráira és foglalkozásaira gondosan és széleskörűen felkészül.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi, gondot fordít az életkori sajátosságokhoz illeszkedő fejlesztő foglalkoztatásra, az idő optimális kihasználására
- Szemléltető és kísérleti eszközöket állít elő, és előkészíti ezeket a bemutató és tanuló kísérleti használathoz. Az ismereteket a gyerekek tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át!
- A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez; egyéni segítségnyújtással biztosítja a továbbhaladást. Szükség esetén időben szakértői vizsgálatot kezdeményez.
- Igény és megbízás esetén színvonalasan végzi a tehetséges tanulók differenciáláson kívüli szakköri foglalkoztatását. Tanulmányi versenyekre felkészít tehetséges tanulót.
- Rendszeresen ellenőrzi, és motiváló hatással értékeli a gyerekek tanulmányi teljesítményeit. Megtartja az írásbeli és szóbeli gyakorlási formák egyensúlyát, az írásbeli feladatokat naponta ellenőrzi, javítja, és a tanulókkal együtt értékeli.

#### Nevelés és felügyelet:

- Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a fiatalokat. Szem előtt tartja, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példák a tanulók előtt.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermeket felügyelet nélkül), óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.
- Feladata a gyerekek alapos megismerése tudatos megfigyeléssel, változatos, közös tevékenységekkel, és különböző vizsgálatokkal az iskolapszichológus bevonásával. Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai házirend betartására, biztosítja a türelmes, nyugodt légkörű környezetet.
- Feladata a tanulás megszerettetése; a szellemi erőfeszítés örömforrásának felfedeztetése; a spontán érdeklődés fenntartása, fejlesztése.
- Biztosítja, hogy a gyerekek a foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között játszassanak, naponta szervezeten mozoghassanak a szabad levegőn.
- Tanórán kívüli igényes: a természeti és társadalmi tájékozódást egyaránt szolgáló szabadidős elfoglaltságot szervez. Gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tervszerűen végzi a tanulók szóbeli és írásbeli kommunikatív képességeinek, személyiségének fejlesztését: az együttműködési készség, önállóság, öntevékenység kialakítását.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához segítséget nyújt, végrehajtja a rá osztott feladatokat, ügyeletesi teendőket.
- A szülői értekezleteken, a közös és egyéni fogadóórákon, tájékoztatja a szülőket az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, értékelési rendszeréről, a gyerekeket érintő kérdésről (kihagyva az intézmény belső ügyeit).
- Szervezőmunkával segíti a szülői munkaközösség megalakítását, működését. Az alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a kulturális és szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások lebonyolításába.

#### Tanügyi feladatok:

- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja az igazgató és a vezető helyettesek utasításait. Naponta 15 perccel az órarendi beosztása előtt köteles munkahelyén megjelenni, akadályozottságánál az SZMSZ szerint eljárni, a tanmenet átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozat hozatalában, az intézményi rendezvényeken.
- Folyamatos képi magát továbbképzéseken, szélesíti módszertani jártasságát, gyakorlatát. Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból, bemutató órákat tart és rendszeresen dokumentáltan hospitál tanítási órákon.
- Ellátja az adminisztrációt: statisztikai adatokat szolgáltat.

- Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol. Kollégái közreműködésével rendszerben tartja a rábízott tárgyakat és eszközöket.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az igazgató és a vezető helyettes rábíz.
- Vezeti a Krétában a munkaidő - nyilvántartást havi rendszerességgel.

Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-  
oktatással le nem kötött részében:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, 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 segítése,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyvitel,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülővel történő kapcsolattartás, fogadóóra megtartása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti nevelés,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel.

#### **A dolgozó sajátos munkakörülményei**

- Munkahelyén az előírt helyen és időben a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban, az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzésre vonatkozó szabályok megtartásával végezhet munkát. A biztonságos munkavégzésre vonatkozó állapot teljes alkoholmentességet (0,0 ezrelék véralkoholszint), kábítószeres és egyéb pszichotróp anyagoktól mentességet, kórházi felvételt jelent.
- Munkahelyén Házirendben és az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően köteles megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti közvetlen feletteseit.
- Munkavégzése helyén munkaidő-nyilvántartást/jelenléti ívet köteles vezetni.
- Köteles betartani az intézményi védő-óvó előírásokat

## 9.14 Diabétesz ellátása

### *Munkáltatói megbízás diabétesz ellátására*

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 3. melléklete valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (4) bekezdésében foglaltak alapján munkáltatói jogkörömben eljárva *határozott időre* megbízom önt az alábbi feladatok ellátásával:

**d) az ellátandó megbízás: diabétesz ellátása a ..... sz. alatti telephelyen  
e) a megbízás érvényessége: 2024. szeptember 1-től 2025. augusztus 31-ig tart.**

*A diabétesz ellátásért önt pótlék illeti meg, amelynek havi mértéke a Púétv. 3. melléklete alapján a mindenkor érvényes gyakornoki illetmény 10%-a. A fentiek és az intézmény fenntartójának rendelkezése, valamint az intézmény erőforrásainak figyelembe vételével 2024. évre érvényesen*

**f) havi pótlék díja 52.880 Ft-ban állapítom meg.**

*Tájékoztatom, hogy a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (4) bekezdésének rendelkezése alapján a diabétesz feladatok ellátásáért járó pótlék a feladattal való megbízás idejére – az iskolai szünetek idejét is ideértve – jár. A pótléknak havi illetményével együtt történő kifizetésére tehát mindaddig jogosult, amíg az intézmény vezetője a diabétesz ellátás feladatokkal történő megbízását írásban vissza nem vonja. Ha a megbízás írásos visszavonására nem került sor, akkor a megbízási díj az esetleges távollét, táppénz, szabadság időtartamára is jár.*

*Tájékoztatom, hogy jelen diabétesz ellátás feladatokkal történő megbízása nem minősül a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) XXIX. fejezetében meghatározott megbízási szerződésnek, mert a megbízás nem a munkáltató és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kétoldalú megállapodásával jött létre, hanem – a törvényben meghatározottak szerint – a munkáltató egyoldalú megbízásával. Ezért jelen megbízás esetében a Ptk.-ban leírtakat nem kell, és nem is lehet alkalmazni. A fenti megbízatásának teljesítése során ebből adódóan – az osztályfőnök órák haladási naplóba történő beírását ide nem értve – nem szükséges az elvégzett feladatok írásos dokumentálása, valamint a munkáltató teljesítési igazolásának kiállítása, illetve – a munkától való részleges*

távollét esetében – a megbízási díj időarányos csökkentése. A diabétesz ellátás megbízás során kizárólag a Púétv. és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet hatályos előírásait kell alkalmazni.

*Jelen diabétesz ellátás megbízásának részeként ismertetem önnel a diabétesz ellátás munkaköri feladatait, amely e megbízás mellékletét képezi. Munkaköri leírását a mellékletben leírtak szerint a mai nappal kiegészítem, illetőleg módosítom.*

Hajdúböszörmény, 2024. szeptember 1.

.....  
igazgató

*A diabétesz ellátás feladatokkal történő megbízás melléklete:*

***Munkaköri leírását a mai napon kiegészítem az alábbiak szerint meghatározott diabétesz ellátás feladatokkal***

A 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az általános iskola felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a speciális ellátást az intézmény biztosítja.

**Diabéteszes gyerekek ellátása iskolában – Eljárásrend**

Milyen problémák fordulhatnak elő:

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

+ szükség esetén 10-15 g lassan felszívódó szénhidrát (1-2 db keksz).

o Ennek legegyszerűbb megoldása egy könnyen hozzáférhető helyen tárolt „sürgősségi csomag”- hipós csomag, mely tartalmazza a szülő által összeállított, a diabéteszes gyermek számára bevált, a hipoglikémia elhárítására szolgáló termékeket.

o A hipoglikémia ellátását követően a vércukor szintet 15 perc múlva ellenőrizni kell (vissza kell mérni vagy szenzorral ellenőrizni), és elégtelen vércukor emelkedés esetén a szénhidrát bevitelt ismételni kell.

o Ha súlyos, eszméletvesztéssel járó hipoglikémia lép fel, be kell adni a Glucagon injekciót, izomba: 25 kg alatt fél adagot, azaz 0,5 mg-ot, 25 kg felett teljes adagot, azaz 1 mg-ot. Amint a gyerek magához tér, először gyorsan, majd lassan felszívódó szénhidrátot kell adni neki.

o Súlyos hipoglikémia esetén nasalis glucagon (Baqsimi) is használható: [https://www.ema.europa.eu/en/documents/product-information/baqsimi-epar-product-information\\_hu.pdf](https://www.ema.europa.eu/en/documents/product-information/baqsimi-epar-product-information_hu.pdf)

o A gyermeket egyedül hagyni nem szabad!

o A mentőszolgálatot minden eszméletvesztéssel járó hipoglikémia esetén értesíteni kell.

o Eszméletlen beteget megitatni vagy megegetetni tilos!

- Magas vércukrot mérnek /jelez a szenzor
  - o Tünetek: sok folyadék ivása, gyakori vizelés, fáradtság, bágyadtság
  - o A szenzorral mért értéket vércukorméréssel kell megerősíteni. Gondoskodjunk a bő folyadékbevitelről, és konzultáljuk a gyerek szüleivel, esetleges plusz inzulin (korrekció) adásáról.

o Inzulinpumpás gyereknél a korrekcióra nem reagáló magas vércukor kanülhibára utal. Ilyenkor gyors kanülcserére van szükség. Ha ez nem kivitelezhető, pennel kell 1-2 egység inzulint beadni, szülővel egyeztetve.

- **A gyerek hány** – a hányás diabéteszben veszélyes, a szülőket azonnal értesíteni kell. A második hányás után a gyermeket kórházba kell vinni. Ha a szülők nem elérhetők, a gyermeket mentővel kell kórházba vitetni.
- **A gyerek belázasodik** – a szülőket kell értesíteni, akik érte jönnek a gyerekért. A lázat azonban addig is csillapítani kell.
- Testnevelési óra előtt:
  - o ha a vércukor 6-12 mmol/l között, az aktivitás megkezdhető
  - o ha a vércukor < 5 mmol/l, 10-20 g szénhidrátot kell fogyasztani, s a mozgást addig halasztani, amíg a vércukor emelkedni kezd, ill. 5 mmol/l feletti nem lesz
  - o ha a vércukor > 14 mmol/l, az aktivitás megkezdését el kell halasztani

A cukorbeteg gyermekek gondozását végző szakemberek és a családokat összefogó alapítványok könyvekkel, kiadványokkal segítik a pedagógusok munkáját

Ajánlott irodalom:

Békefi Dezső: Gyermekkori diabétesz - Tanácsok szülőknek és gyermekeknek

MENT-A-KALAUZ 2.0 – DIABtippek családoktól családoknak

Soltész Gyula: Diabéteszes lett a gyermekem

Szurikáta diabTanoda

Barkai L, Madácsy L (szerk): A gyermekdiabetológia kézikönyve. SpringMed, Buda-pest, 2019.

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

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

A diabetesz ellátás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:

Hajdúböszörmény, 2024. szeptember 01.

.....  
pedagógus



## 9.15 Munkáltatói megbízás teljesítményértékelésben való közreműködésben

### *Munkáltatói megbízás teljesítményértékelésben való közreműködésben*

Alulírott **Takácsné Bíró Zsuzsa**, a Hajdúböszörményi Bocskai István Általános Iskola igazgatója – a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 98. § (3) bekezdése szerint, valamint a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024 (IV.4.) BM rendelet alapján, annak különösen a 2. § és az 5. §-ban foglalt rendelkezéseire tekintettel – megbízom

..... (név) a Hajdúböszörményi Bocskai István Általános Iskola igazgatóhelyettesét/munkaközösség-vezetőjét, hogy a teljesítményértékelésben a 2024-2025. tanévben vegyen részt 2024. szeptember 1. és 2025. június 30.

Hajdúböszörmény, 2024. augusztus...

.....  
igazgató

## 12. számú melléklet KULCS-NYILVÁNTARTÁSI ÉS -KEZELÉSI SZABÁLYZATA

A Hajdúböszörményi Bocskai István Általános Iskola  
Szervezeti és Működési Szabályzatának 11. számú melléklete  
Elfogadta a Hajdúböszörményi Bocskai István Általános Iskola  
nevelőtestülete 2023. augusztus 30-án.

### Tartalomjegyzék

<u>1. Általános rendelkezések</u> .....	163
<u>2. Szabályozási háttér</u> .....	163
<u>3. A szabályzat időbeli hatálya</u> .....	163
<u>4. A szabályzat célja</u> .....	163
<u>5. Az intézmény fő- és egyéb bejárati kulcsainak kezelése</u> .....	163
<u>5.1 Az intézmény főbejárati kulcsainak kezelése</u> .....	163
<u>5.1.1 Bocskai tér 11. sz. alatti épület főbejárati kulcsaival és kóddal rendelkező személyek</u> 163	
<u>5.1.2 Káplár Miklós utca 5. sz. alatti épület főbejárati kulcsaival és kóddal rendelkező</u> <u>személyek</u> .....	164
<u>5.1.3 Iskola utcai sportcsarnok főbejárati kulcsaival és kóddal rendelkező személyek</u> .....	164
<u>5.1.4 Iskola utcai vaskapu bejárati kulcsaival rendelkező személyek</u> .....	164
<u>5.2 Az intézmény egyéb bejárati kulcsainak kezelése</u> .....	165
<u>6. A kulcsok kezelésére vonatkozó szabályok</u> .....	165
<u>6.2 Kulcshasználát</u> .....	165
<u>7. Pótkulcsok biztosítása, tárolása</u> .....	167
<u>8. A kulcsszükséglet felmérése, beszerzése</u> .....	167
<u>9. Egyéb szabályok</u> .....	167
<u>10. Felelősségi szabályok</u> .....	167
<u>11. Záró rendelkezések</u> .....	168
<u>12. Mellékletek</u> .....	169
<u>1. számú melléklet</u> .....	169
<u>2. számú melléklet</u> .....	170
<u>3. számú melléklet</u> .....	171
<u>4. sz. melléklet</u> .....	172
<u>5. sz. melléklet</u> .....	173
<u>6. sz. melléklet</u> .....	174

## 1. Általános rendelkezések

A Hajdúböszörményi Bocskai István Általános Iskola Kulcsnyilvántartás és -kezelési szabályzatában megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott eljárásrend nemcsak az iskola valamennyi dolgozójára, hanem az intézmény termeit használó más intézmények pedagógusaira, bérlőre, minden külső személyre vonatkozik.

## 2. Szabályozási háttér

Az intézmény a tulajdon védelme, valamint a felelősségi körök egyértelmű elhatárolhatósága érdekében, saját hatáskörében határozza meg az intézményi kulcsok kezelésével kapcsolatos feladatokat.

## 3. A szabályzat időbeli hatálya

A szabályzat életbe lépésének hatálya 2023. szeptember 1., mellyel egyidejűleg hatályát veszti minden más kulcskezelésre és nyilvántartásra vonatkozó szabályozás. A szabályzat évenkénti felülvizsgálatáért, illetve a jogszabály szerinti módosításáért az igazgató felelős.

## 4. A szabályzat célja

A szabályzat célja:

- a kulcsok tárolási, kiadási és visszavételi rendjének szabályozása;
- a kulcsokkal kapcsolatos felelősségi körök meghatározása;
- kódok kiadási és visszavételi rendjének szabályozása;
- a kódokkal kapcsolatos felelősségi körök meghatározása;

## 5. Az intézmény fő- és egyéb bejárati kulcsainak kezelése

Az iskola valamennyi helyisége (tantermek, szertárak, irodák) zárható. Az iskola kulcsait aportán kell őrizni. A porta zárható helyiség, ahová bejárása csak a portaügyeletet ellátó személynek van.

A kulcsok kiadásáról és visszavételéről a portás nyilvántartást vezet (1. számú melléklet).

Az iskola épületét riasztórendszer védi. A riasztórendszerhez az iskola több dolgozójának van riasztó kódja, amit minden esetben az igazgató engedélyez.

A riasztórendszert kiépítő és üzemeltető cég (TÖMB 2002 Kft.) az igazgató kérésére építi be a számítógépes rendszerbe a jogosultak nevét, zóna- és kód kiosztását.

### 5.1 Az intézmény főbejárati kulcsainak kezelése

5.1.1 Bocskai tér 11. sz. alatti épület főbejárati kulcsaival és kóddal rendelkező személyek

Alkalmazott neve	Beosztása	Főbejárati kulccsal rendelkezik	Riasztó kóddal rendelkezik
Takácsné Bíró Zsuzsa	igazgató	+	+
Szolnoki Sándor	karbantartó / gondnok	+	+

Szilágyi Ibolya	portás	+	+
Uzonyiné Ancza Edina	gondnok	+	+
Varga Sándor	rendszergazda	-	+

5.1.2 Káplár Miklós utca 5. sz. alatti épület főbejárati kulcsaival és kóddal rendelkező személyek

Alkalmazott neve	Beosztása	Kapukulcsal rendelkezik	Főbejárati kulccsal rendelkezik	Riasztó kóddal rendelkezik
Szolnoki Sándor	karbantartó / gondnok	+	+	+
Kissné Kovács Andrea	munkaközösség-vezető / tanító	-	+	+
Lévainé Hasznosi Katalin	tanító	+	+	+
Lévainé Hasznosi Erika	tanító	+	+	+
Balogh Andrea	tanító	-	-	+
Monori Dóra	tanító	-	-	+
özv. Mező Jánosné	takarító (TÖMB 2002 kft.)	+	+	+
Zolnainé Borbély Judit	konyhai segítő	+	-	+

5.1.3 Iskola utcai sportcsarnok főbejárati kulcsaival és kóddal rendelkező személyek

Alkalmazott neve	Beosztása	Főbejárati kulccsal rendelkezik	Riasztó kóddal rendelkezik
Szolnoki Sándor	karbantartó / gondnok	+	+
Uzonyiné Ancza Edina	gondnok	+	+
Görögh István	pedagógus	+	-
Fodor Tibor	pedagógus	+	-
Dr. Török Ildikó	iskolaorvos	+	-
Lakatos Judit	védőnő	+	-
Apa Erzsébet	takarító (TÖMB 2002 kft.)	+	-
Kiss Antal	HTE röplabdaedző	+	-

5.1.4 Iskola utcai vaskapu bejárati kulcsaival rendelkező személyek

Alkalmazott neve	Beosztása	Vaskapu kulccsal rendelkezik	Riasztó kóddal rendelkezik
Szolnoki Sándor	karbantartó / gondnok	+	+
Uzonyiné Ancza Edina	gondnok	+	+
Takácsné Bíró Zsuzsa	igazgató	+	+
Hajduné Farkas Éva	igazgatóhelyettes	+	-
Szilágyi Ibolya	portás	+	+
Gál Marianna	iskolatitkár	+	-

Péter Éva	iskolaittkár	+	-
Nagyné Tardi Tünde	tanár / munkaközösség- vezető	+	-
Varga Sándor	rendszergazda	+	+

## 5.2 Az intézmény egyéb bejárati kulcsainak kezelése

Az intézmény egyéb bejáratainak (irodák, tantermek, szertárak, mellékhelyiségek, kerékpártároló) kulcsát felcímkézve a portán lévő fali kulcstárolóban kell tárolni. A könyvtár kulcsa az igazgatóhelyettesi irodában zárt szekrényben tárolandó.

## 6. A kulcsok kezelésére vonatkozó szabályok

A portán szolgálatot teljesítő személy felelős az intézmény kulcsainak biztonságos tárolásáért, a meglétéért, valamint a 1. számú mellékletben szereplő „Kulcsátvétel nyilvántartás” pontos vezetéséért. A kulcsok átvételének nyilvántartását a portás rögzíti, és a kulcs felvevője szignóval látja el. A nyilvántartás segítségével nyomon lehet követni a különböző helyek kulcsainak útját a nap folyamán.

A napközben zárva tartó tantermek, szertárak kulcsainak átvételét az órát tartó tanár aláírásával igazolja a portán található „Kulcsátvétel nyilvántartás” füzetbe.

Napközben is zárt tantermek:

- informatikatermek,
- technikaterem,
- testnevelés szertár,
- kémia- és fizikaszertár,
- orvosi szoba,
- könyvtár

A takarító személyzet munkaidő kezdésekor a területéhez tartozó valamennyi kulcsot felveszi a portáról, melyet a munka befejeztével vagy a munkaidő lejárta előtt köteles visszaadni a portásnak.

A pedagógusok, a rendszergazda aláírásával igazolja az egyes helyiségek kulcsainak átvételét a portán található „Kulcsátvétel nyilvántartás” füzetbe.

Az iskolavezetés tagjai és a karbantartók bármely terem kulcsát felvehetik, bármelyik helyiségbe szükség esetén bemehetnek.

### 6.2 Kulcshasználát

Az iskola egyes helyiségeibe a táblázatban feltüntettek jogosultak belépni, más egyéb esetben igazgatói engedéllyel vehetők fel a helyiségek kulcsai.

Helyiség megnevezése	Kinek lehet hozzá saját kulcsa?	Ki veheti fel a kulcsot?
iskolaépület bejárati ajtók	nyitásért-zárásért felelős személyek	nyitásért-zárásért felelős személyek
Iskola utcai vaskapu	nyitásért-zárásért felelős	nyitásért-zárásért felelős

	személyek igazgató rendszergazda	személyek
igazgatói iroda	igazgató	igazgató igazgató-helyettesek iskolaitkár, takarítók karbantartó
igazgatóhelyettesi iroda		igazgató igazgató-helyettesek, iskolaitkár, takarítók karbantartó
titkárság	iskolaitkár	igazgató, igazgató- helyettesek, iskolaitkár, takarítók
tanári		nevelőtestület tagjai, iskolaitkár, takarítók, gondnok
tanterem	szaktanár osztályfőnök	tantestület, iskolaitkár, takarítók, gondnok
informatikatermek	informatikatanár	informatika tanárok, adott teremben órát tartók, rendszergazda, takarítók, gondnok
könyvtár		könyvtáros, a teremben órarend szerint órát tartók, takarítók, gondnok
rendszergazda szoba	rendszergazda	rendszergazda
tornaterem	testnevelő tanárok	testnevelő tanárok, adott teremben órát tartók, takarítók, bérlők, gondnok
testnevelés szertár	testnevelő tanárok	testnevelő tanárok, takarítók gondnok,
orvosi szoba	iskolaorvos, védőnő	iskolaorvos, védőnő, takarítók, gondnok
kapcsolattartó szoba	DÖK-pedagógus	DÖK-pedagógus, iskolapszichológus, takarítók, gondnok
fejlesztőpedagógus terme	fejlesztőpedagógus	fejlesztőpedagógus, pszichológus, gyógypedagógus, takarítók, gondnok
fizika- és kémiaszertár	fizika- és kémiatanár	fizika- és kémiatanár, takarítók, gondnok
méregszekrény a kémia szertárban	kémiatanár	kémiatanár
karbantartó műhely	karbantartók, gondnok	karbantartók, gondnok

(Bocskai tér 11.)		
karbantartó műhely (Káplár Miklós utca 5.)	karbantartók, gondnok	karbantartók, gondnok
pince	karbantartók, gondnok	karbantartók, gondnok
konyha (Káplár Miklós utca 5.)	konyhai kisegítők	konyhai kisegítők
büfé	büfés	
irattár	iskolatitkár	iskolatitkár
villanyóra főkapcsoló	karbantartó, gondnok	
hőközpont	karbantartó, gondnok	

## 7. Pótkulcsok biztosítása, tárolása

A pótkulcsok biztosítását másolással oldja meg az intézmény. A pótkulcsok az iskolatitkári irodában találhatóak.

## 8. A kulcsszükséglet felmérése, beszerzése

A kulcsszükséglet felmérését az igazgató utasítására a gondnok félévente elvégzi a zavartalan működés érdekében.

A kulcsok beszerzése a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ jóváhagyásával történhet.

## 9. Egyéb szabályok

A pótkulcsokat különösen indokolt esetben a tárolási helyükről el lehet vinni (pl.: tűzoltóság és egyéb hatóság számára azonnal biztosíthatónak kell lenni). Ilyenkor a kulcs helyén egy kis kártyára felírva jelezni kell, hogy a hiányzó kulcsot ki, mikor és milyen céllal vitte el. A szekrény nyitására jegyzőkönyvet kell felvenni. A kulcsok tárolási helyre történő visszaviteléről a különleges helyzetet követő napon gondoskodni kell.

A jogviszony megszűnésekor a kilépő dolgozónak a nála lévő kulcsot vissza kell szolgáltatni. Erről Kulcsnyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetése az iskolatitkár feladata.

Amennyiben kóddal rendelkezik, annak törléséről, cseréjéről az igazgató gondoskodik.

Az igazgató évente legalább egy alkalommal ellenőrzi a kulcsok használati rendjét, a jelen szabályzatban foglaltak betartását.

## 10. Felelősségi szabályok

A szabályzat betartásáért, a rábízott kulcsok használatáért minden kulcs, illetve kódhasználó fegyelmi felelősséggel rendelkezik. A szabályok megsértőivel szemben ezért a fegyelmi felelősség szabályait kell alkalmazni.

Ha a dolgozó elveszíti a nála lévő kulcsot, köteles azonnal jelezni az igazgatónak. Az elvesztés körülményeit, a munkavállaló felelősségét az igazgató kivizsgálja. A kulcs pótlási költségét a kulcsot elhagyó személy köteles megtéríteni.

Ha a kulcs elvesztése visszaéléshez vezethet, akkor az összes forgalomban lévő kulcsot vissza kell vonni, és le kell cserélni a zárat.

## 11. Záró rendelkezések

A szabályzat az elfogadása napján lép hatályba, rendelkezéseit a szabályzat hatályon kívül helyezéséig kell alkalmazni.

Ezen szabályzat az iskola minden dolgozójára vonatkozik.

A szabályzat megtekinthető a portán, a titkárságon, illetve az intézmény honlapján.

Hajdúböszörmény, 2024. augusztus 29.

  
Takácsné Bíró Zsuzsa  
igazgató





## 12. Mellékletek

### 1. számú melléklet

#### A NYITÁSÉRT – ZÁRÁSÉRT FELELŐS SZEMÉLYEK

1. Hajdúböszörményi Bocskai István Általános Iskola, 4220 Hajdúböszörmény, Bocskai tér 11. sz.

Sorszám	Név	Beosztás
1.	Szolnoki Sándor	Karbantartó / gondnok
2.	Szilágyi Ibolya	Portás
3.	Uzonyiné Ancza Edina	Gondnok
4.	Apa Erzsébet	TÖMB 2002 Kft. takarítója

2. Hajdúböszörményi Bocskai István Általános Iskola, 4220 Hajdúböszörmény, Káplár Miklós utca 5. sz. alatti telephely

Sorszám	Név	Beosztás
1.	Szolnoki Sándor	Karbantartó / gondnok
2.	Kissné Kovács Andrea Zsuzsánna	munkaközösség-vezető
3.	özvegy Mező Jánosné	TÖMB 2002 Kft. takarítója
4.	Zolnainé Borbély Judit	Hajdúböszörményi Városgazdálkodási Kft. konyhai dolgozó



## KULCSNYILVÁNTARTÁS VEZETÉSÉVEL MEGBÍZOTT SZEMÉLY

Az igazgató az alábbi személyt (személyeket) bízta meg a kulcsnyilvántartás vezetésével

- A kulcsnyilvántartást **Gál Marianna** nevű **iskolatitkár** beosztású személynek kell vezetnie.
  
- A kulcsnyilvántartást végző személy akadályoztatása esetén **Péter Éva** nevű **iskolatitkár** beosztású személynek kell vezetnie.

Hajdúböszörmény, 2023. augusztus 30.



## KÓDNYILVÁNTARTÁS VEZETÉSÉVEL MEGBÍZOTT SZEMÉLY

Az igazgató az alábbi személyt (személyeket) bízta meg a kódnyilvántartás vezetésével

- A kódnyilvántartást **Gál Marianna** nevű **iskolatitkár** beosztású személynek kell vezetnie.
- A kódnyilvántartást végző személy akadályoztatása esetén **Péter Éva** nevű **iskolatitkár** beosztású személynek kell vezetnie.

Hajdúböszörmény, 2023. augusztus 30.



igazgató

**RIASZTÓKÓDDAL RENDELKEZŐ SZEMÉLYEK NYILVÁNTARTÁS**

1. Hajdúböszörményi Bocskai István Általános Iskola, 4220 Hajdúböszörmény, Bocskai tér 11. sz.

Sorszám	Név	Beosztás
1.	Takácsné Bíró Zsuzsa	igazgató
2.	Szilágyi Ibolya	portás
3.	Szolnoki Sándor	karbantartó / gondok
4.	Uzonyiné Ancza Edina	gondnok
5.	Varga Sándor	rendszergazda

2. Hajdúböszörményi Bocskai István Általános Iskola, 4220 Hajdúböszörmény, Káplár Miklós utca 5. sz. alatti telephely

Sorszám	Név	Beosztás
1.	Szolnoki Sándor	Karbantartó / gondnok
2.	Kissné Kovács Andrea Zsuzsánna	munkaközösség-vezető
3.	özvegy Mező Jánosné	TÖMB 2002 Kft. takarítója
4.	Lévainé Hasznosi Erika	tanító
5.	Lévainé Hasznosi Katalin	tanító
6.	Monori Dóra	tanító
7.	Balogh Andrea	tanító
8.	Zolnainé Borbély Judit	konyhai dolgozó (Hajdúböszörményi Városgazdálkodási Kft.)

6. sz. melléklet

**Hajdúböszörményi Bocskai István Általános Iskola**

**4220 Hajdúböszörmény, Bocskai tér 11.  
OM 031054**

**Kulcsátvétel nyilvántartás**



Hajdúböszörmény, 2023. szeptember 1.








## Nyilatkozat

A Hajdúböszörményi Bocskai István Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatával az iskola fenntartója, a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ egyetért.

Hajdúböszörmény, 2024. szeptember 20.



  
Tóth Lajos Árpád

Hajdúböszörményi Tankerületi Központ

tankerületi igazgató

fenntartó

