

1135 BUDAPEST CSATA U. 20.

# Szervezeti és működési szabályzat

Budapest XIII. Kerületi  
Csata Utcai Általános Iskola

2013. 10.

## 1. A Szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései, hatálya

### 1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

Jelen Szervezeti és működési szabályzat **határozza meg** a Csata Utcai Általános Iskola szervezeti felépítését, az intézmény működési rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét **tartalmazza**.

**Az SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapjai**

#### Törvények

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (2011. XII.19.)
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXCV. törvény (2011. XII.31.) az államháztartásról
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- 1993. évi C. törvény a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egyes rendelkezéseinek módosításáról
- 1992. évi XXII. törvény a Munka törvénykönyvéről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának és forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény
- Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról
- 2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról

## Rendeletek

- 229/2012. (VIII.28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 362/2011. (XII.7.) kormányrendelet az oktatási igazolványokról
- 368/2011. (XII.7.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 370/2011. Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII.22.) kormányrendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- A középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről szóló 133/2000. (VII.14.) kormányrendelet

A Szabályzatnak magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkednie kell az intézmény egyéb belső szabályzataihoz.

## 2. A szervezeti és működési szabályzat területi, személyi és időbeli hatálya

### Területi hatálya kiterjed:

- jelen SZMSZ az intézmény egész területére érvényes,
- vonatkozik az iskola által szervezett iskolán kívüli programokra is.

### Személyi hatálya:

- kiterjed az iskolával tanulói jogviszonyban álló valamennyi tanulóra, szüleikre,
- az intézményben alkalmazottaira,
- az iskolával kapcsolatban állókra (szakszolgálatok munkatársai, iskola-egészségügyi szolgáltatók, hit- és erkölcs tanítók),
- a nevelési-oktatási időn túl az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ és az egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások előírásainak megismerése és betartása **valamennyi intézményhasználó feladata és kötelessége. Az abban foglaltak megszegése esetén:**

- A pedagógusokkal, a pedagógiai munkát segítő, ill. egyéb alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetőleg a munkáltatói jogkör gyakorlója hozhat intézkedést.

- Az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló gyermekekkel szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség az intézmény Házi rendjében meghatározottak szerint.
- Egyéb személyeket (szülőt, vagy más nem az intézményben dolgozó, illetve tanuló személyt) az intézmény dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását. Ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót (illetékes helyettesét) kell értesíteni, aki a szükséges intézkedést megteszi.

### **Időbeli hatálya**

A **Csata Utcai Általános Iskola** szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadja el.

Jelen SZMSZ a kihirdetés napján lép életbe, elfogadása után az ezt megelőző Szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik. A szervezeti és működési szabályzatot elfogadása előtt a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte:

- az iskolai diákönkormányzat,
- az iskolai szülői szervezet,
- az iskolaszék,
- a szakmai munkaközösségek.

Az iskolai könyvtár SZMSZ-ét elfogadása előtt iskolai könyvtár szakterületen köznevelési szakértői tevékenység folytatására jogosult szakértő véleményezte.

### **3. Az SZMSZ elfogadása**

Az intézmény nevelőtestülete az alábbi Szervezeti és működési szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 24.§-ának (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézményvezető előterjesztése után fogadta el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A Szervezeti és működési szabályzat alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez az iskolai élet egyes területeire vonatkozóan az iskola igazgatója további utasításokat, önálló (belső szabályzatokat) készít.

### **4. Az SZMSZ módosítása**

A Szervezeti és működési szabályzat módosítását a nevelőtestület fogadja el az iskolaszék és a diákönkormányzat véleményének kikérésével. A módosított Szervezeti és működési szabályzat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 24.§-ának (4) bekezdésében foglaltak szerint lép életbe.

A melléletek, igazgatói utasítások a Szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatók.

## 2. Az intézmény általános jellemzői

### 1. Az intézmény

- **elnevezése:** Bp. XIII. Kerületi  
Csata Utcai Általános Iskola
- **OM azonosító száma:** OM 035020
- **intézményi azonosító:** 198000
- **székhelye:** 1135 Budapest, XIII. ker. Csata utca 20.
- **típusa:** általános iskola
- **évfolyamok száma:** 8 évfolyamos általános iskola
- **felvehető maximális tanulólétszám:** 468 fő
- **törzsszám:** 799656

### 2. Az intézmény alapítása

- **az intézmény alapításának éve:** 1910-1911
- **alapítója:** Székesfőváros
- **alapításkori neve:** Leányiskola, XIII. Csata u.

### 3. Alapítójának jogutódja, és az intézmény fenntartója:

- Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
  - cím: 1055 Budapest, Szalay u. 10-14.
  - képviseli: Péterffy Balázs tankerületi igazgató
  - adóigazgatási azonosító száma: 15799658-2-41
  - előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000 00329307 00000000
  - ÁHT azonosítója: 334262
  - statisztikai számjele: 15799658-8412-312-01

### Az intézmény működtetője:

- Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat
  - cím: 1139 Budapest, Béke tér 1.
  - képviseli: dr. Tóth József polgármester
  - törzsszáma: 735760
  - adószáma: 15735760-2-41
  - bankszámlaszám: 11784009-15513003-00000000
  - statisztikai számjele: 157357608411-321-01

#### **4. Jogelődje:**

Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testület

1139 Budapest, Béke tér 1.

**5. Az intézmény hosszú és körbélyegzőjének lenyomata:** Bp., XIII. Kerületi Csata Utcai Általános Iskola 1135 Budapest, Csata u. 20. OM 035020, középen az állami címerrel.

#### **A bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:**

- igazgató
- igazgatóhelyettes, a felső tagozat vezetője
- iskolatitkár.

Használaton kívül a bélyegzők az intézményben zárható fiókba - elzárásra kerülnek. Bélyegző csak az intézményvezető engedélyével vihető ki az intézményből, átvételi elismervény ellenében.

**6. Az intézmény gazdálkodása:** az intézmény jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység, a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, mint költségvetési szerv része.

#### **7. Az intézmény alaptevékenysége**

- Köznevelési alapeladatok:
  - általános iskolai nevelés-oktatás nappali rendszerű
    - alsó tagozat 1-4. évfolyam
    - felső tagozat 5-8. évfolyam
  - felnőttoktatás 1-8. évfolyam (távoktatás)
    - más sajátos munkarend szerint
- 1-8. évfolyamon  
A többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, több fogyatékoság előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem-, vagy magatartás-szabályozási zavarral) küzdő tanulók iskolai nevelése-oktatása
- A jóváhagyott pedagógiai program alapján az intézményben alapfokú nevelés-oktatás folyik. A tanulót érdeklődésének, képességének és tehetségének megfelelően felkészíti a középiskolai, illetve szakiskolai továbbtanulásra.
- Jogszabályban alapszolgáltatásként meghatározott tanórán kívüli tevékenységeket, lát el.
- A jóváhagyott pedagógiai program szerint emelt óraszámú oktatás folyik idegen nyelv (angol, német) tantárgyakból 5-8., 1-4. évfolyamon egész napos nevelés-oktatás folyik.

## **8. Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenység**

A pedagógiai programban nem szereplő, önköltséges tanórán kívüli foglalkozások szervezése. A Szabó Ervin Gimnázium és a Központi Műhely által nyilvántartott és tőle átvett dokumentumok őrzése és kezelése.

**9. Ellátható vállalkozási tevékenység, annak mértéke:** az intézmény az állami feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytat.

**10. Az intézmény vezetője:** az iskola igazgatóját a hatályos jogszabályok betartása mellett a nyilvános pályázati eljárás útján az oktatásért felelős miniszter határozott időre bízta meg.

## **11. Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok**

A pedagógus és pedagógiai munkát segítő közalkalmazottak munkáltatói jogkörének gyakorlója Klebelsberg Kunó Intézményfenntartó Központ elnöke. A foglalkoztatottak jogviszonya alapesetben a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. (Kjt.) hatálya alá tartozó közalkalmazotti jogviszony, melyre a Munka Törvénykönyve szabályait a Kjt-ben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni. Kivételes esetben lehet egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony (pl. megbízási jogviszony), melyre a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény az irányadó.

**12. Iskolai könyvtár ellátásának módja:** saját szervezeti egységgel

## **13. Vagyon feletti rendelkezési jog**

- helyrajzi szám: 27464
- hasznos alapterület: 3637 m<sup>2</sup>
- jogkör: vagyonhasználati jog: Klebelsberg Kunó Intézményfenntartó Központ
- működtető: Budapest Főv. XIII. Kerületi Önkormányzat

Az **ingatlan** feletti jogot a hatályos jogszabályok szerint az önkormányzat gyakorolja. A vagyonelemekre a helyi önkormányzati szabályozás figyelembe vételével a KLIK és az önkormányzat használati szerződést köt.

**Ingóvagyon:** leltár szerint nyilvántartott immateriális javak és tárgyi eszközök.

**14. Az intézmény működési köre:** a fenntartó által kijelölt beiskolázási körzethatáron belül.

### 3. Az iskola működését meghatározó dokumentumok

#### 1. A törvényes működés alapkümentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapkümentumok határozzák meg:

- Alapító okirat
- Pedagógiai program (Nevelési program és Helyi tanterv, továbbiakban: PP)
- Tanulói Házi rend
- Továbbképzési program, Beiskolázási terv,
- jelen SZMSZ és mellékletei
- belső szabályzatok, igazgatói utasítások
- Az iskolaszék szervezeti és működési szabályzata
- A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata
- munkaköri leírások

#### 2. Szakmai alapkümentum

Az intézmény szakmai alapkümentuma tartalmazza **az iskola legfontosabb jellemzőit**, biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**.

**Az alapító okirat kelte:**2013.01.01.

#### 3. A pedagógiai program

Az iskola Pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait, biztosítja az intézmény szakmai önállóságát.

Az iskola Pedagógiai programjában meghatározza az iskola nevelési programját, mely keretein belül megfogalmazza:

- az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, értékeit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
- a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokat,
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,



- a szülő, a tanuló, a pedagógus és az intézmény partnerei kapcsolattartásának formáit,
- a tanulmányok alatti vizsgák belső szabályait,
- a felvétel és az átvétel – Nkt. keretei közötti – helyi szabályait,
- az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos iskolai tervet,

Az iskola valamennyi évfolyamát átfogó **helyi tantervet** használ. Az iskola helyi tantervében határozza meg:

- a választott kerettanterv megnevezését,
- a választott kerettanterv által meghatározott óraszám feletti kötelező tanórai foglalkozások, továbbá a kerettantervben meghatározottakon felül a nem kötelező tanórai foglalkozások megtanítandó és elsajátítandó tananyagát, az ehhez szükséges kötelező, kötelezően választandó vagy szabadon választható tanórai foglalkozások megnevezését, óraszámát,
- a tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv térítésmentes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
- a Nemzeti alaptantervben (a továbbiakban: Nat) meghatározott pedagógiai feladatok megvalósításának részletes iskolai szabályait,
- a mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módját,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket,
- a tanuló tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módját, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formáit, valamint a magatartás és szorgalom minősítésének elveit,
- a csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezésének elveit,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek, tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a tanuló jutalmazásával összefüggő, a tanuló magatartásának, szorgalmának értékeléséhez, minősítéséhez kapcsolódó elveket,
- az egész napos iskola nevelési-oktatási programját,
- sajátos nevelési igényű tanulók esetén a fogyatékoság típusához és fokához igazodó fejlesztő programot.

#### **Ezeket túl az iskola Pedagógiai programjában meghatározza**

- az iskolaváltással, valamint a tanuló átvételének szabályait, szükség esetén különbséget vizsgálva, egyéni segítségnyújtással, türelmi idő biztosításával vagy évfolyamisméltással.
- az iskolában alkalmazott sajátos pedagógiai módszereket,
- az iskolai írásbeli, szóbeli, gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendjét,
- az otthoni, napközis, tanulószobai felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározásának elveit és korlátait.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá.

#### **4. Az éves munkaterv**

A tanév rendjét évente az Emberi Erőforrások Minisztériuma külön jogszabályban határozza meg. Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely meghatározza a tanév helyi rendjét. A munkatervet a nevelőtestület fogadja el a tanévnyitó értekezleten.

A munkatervet az igazgató készíti el a szakmai munkaközösségek javaslatainak figyelembe vételével. A munkaterv elkészítéséhez az intézményvezető kikéri a fenntartó, az iskolaszék, a szülői szervezet, a tanulókat érintő programokat illetően az iskolai diákönkormányzat véleményét is.

#### **5. A további intézményi működést meghatározó dokumentumok**

- igazgatói utasítások,
- intézkedési tervek
- A **közalkalmazotti szabályzat** kétoldalú megállapodás, amelyet a jogszabályi előírásoknak megfelelően – a közalkalmazottak körének - képviselői írnak alá.

## **4. Az intézmény működési rendje, ezen belül a tanulók fogadásának és a vezetők benntartózkodásának rendje**

### **1. Az intézmény igénybevételének módja**

#### **1.1 Tanulói jogviszony létesítése, megszűnése**

A tankötelezettség iskolába járással, vagy ha az a tanuló fejlődése, tanulmányainak eredményes folytatása és befejezése szempontjából nem hátrányos, a szülő kérelmére magántanulóként teljesíthető. Intézményünkbe felvétel vagy átvétel alapján vehető fel tanuló. Sajátos nevelési igényű gyermek szakértői bizottság vagy a kormányhivatal jogerős határozata alapján vehető fel.

A tankötelezettség teljesítése a tanév első napján kezdődik. Iskolánk kötelező beiskolázási körzete a fenntartó által kijelölt körzethatár.

A tanulói jogviszony keletkezésénél és megszűnésénél a hatályos jogszabályok alapján járunk el. A tanuló tanulói jogviszonya az intézményben megszűnik, amennyiben felvették vagy átvették más iskolába, illetve a 8. osztályt sikeresen befejezte.

### **2. Az intézmény működési rendje**

#### **2.1 Az intézmény tanulóinak munkarendje**

Az iskola a Házi rendjében határozza meg az intézmény működésével kapcsolatos tanulókra vonatkozó szabályokat. A Házi rend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsor a pedagógusok ügyelnek.

#### **2.2 A tanév helyi rendje**

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart. A tanév rendjét és a tényleges tanítási napok számát az Emberi Erőforrások Minisztériumának rendelete állapítja meg.

A tanév helyi rendjét és programját, a rendeletet figyelembe vételével a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben, melyhez ki kell kérni a fenntartó, az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.

Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezleten a nevelőtestület az alábbiakról dönt:

- a tanév munkatervéről
- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól (PP módosításáról, az új tanév feladatairól),
- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról,

- a bemutató órák, nyílt tanítási napok időpontjáról,
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontjáról,
- a rendes évi diákközgyűlés időpontjáról,
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól,
- az éves munkaterv jóváhagyásáról, tantárgyfelosztásról,
- a házirend módosításáról,
- a Pedagógiai programban meghatározott vizsgák rendjéről, időpontjáról.

Az intézményi rendezvényekre, ünnepélyekre, tanulmányi és sport rendezvényekre való magas színvonalú, igényes **felkészítése** a pedagógusok feladata. Alapelve, hogy a felkészülés a tanulók számára egyenletes, képességeiket és rátermettségüket figyelembe vevő terhelést adjon.

**A tanév helyi rendjét**, az iskola házirendjét valamint a tűz-, és balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök **az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal**, az első szülői értekezleten pedig **a szülőkkel**.

### **3. A tanulók fogadásnak rendje, az intézmény nyitva tartása**

Az iskola épülete **szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától 19 óráig tart nyitva**. A szervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások **17 óráig tartanak**.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése 8-16 óráig az iskolatitkári irodába történik.

Az iskola a **tanítási szünetekben** a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, azt a szünet megkezdése előtt a tanulók, szülők, nevelők tudomására hozza. Nyári tanítási szünetben az irodai ügyelet a tanulók és szüleik számára szerdai napokon 8-13 óráig tart.

Az iskola **Sportcsarnoka** szorgalmi időben 7-22 óráig tart nyitva. Az iskola és a Sportcsarnok szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva van. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a **szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre a fenntartó és a működtető egyetértésének kikérésével az igazgató ad engedélyt**.

Az iskola épületében és a Sportcsarnokban a nyitva tartási idő alatt portaszolgálat működik.

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

### **3.1 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama**

A nevelő-oktató munka **a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend alapján** történik az órarendben kijelölt tantermekben, helyiségekben.

A tanítási órákat és foglalkozásokat 1-4. évfolyamon az iskola egész napos munkaformában 8 óra és 16<sup>15</sup> óra között szervezi meg. A felső tagozaton a tanórák 8 órától és 14 óráig tartanak. Az egyéb foglalkozásokat 14 órától a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni.

**A napközis csoportok munkarendje** a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik, és 16 óráig tart. A napközis foglalkozások után 17 óráig az iskolában tartózkodó tanulók számára szabadidős foglalkozást biztosítunk. A szabadidős foglalkozást a tantárgyfelosztásban meghatározott nevelők, az órarenddel összhangban látják el. A **tanulósobán** az önálló tanulást 14 és 16 óra között kell megszervezni.

**A tanítási órák időtartama** 45 perc. Ettől eltérő időtartamot az első évfolyamon az idegen nyelv tanításánál alkalmazunk. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők. Rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

**A tanórák közötti szünet 10, ill. 15 perc hosszúak** A szünetek hossza a téli és tavaszi időszakban az udvari szünet hossza miatt eltérő. A csengetési rendet a Házirend tartalmazza.

Az iskola Ebédeltetési rendben tervezi meg a tanulócsoporthoz és az önköltségesen étkező tanulók számára a főétkeztetésre biztosított időpontot és időtartamot, amely legalább 20 perc. Az Ebédeltetési rendet az igazgatóhelyettes készíti el tanévkezdéskor. Az Ebédeltetési rend megtartása valamennyi nevelő kötelessége.

A folyosókon 7 órától a tanítás kezdetéig, valamint az óraközi szünetekben, továbbá a reggelizés és az ebédeltetés teljes időtartama alatt az ebédlőben **tanári ügyelet működik**. Az iskolában 7 órától a tanítás kezdetéig szintenként egy, az óraközi szünetekben két ügyeletes nevelő látja el a tanulók felügyeletét. Az udvari- szünetben a felső tagozatos tanulók felügyeletéről a következő tanítási órát tartó nevelő, valamint a beosztott nevelő gondoskodik.

Az ügyeleti rend megszervezése az igazgatóhelyettes, ill. a felső tagozat vezetőjének feladata a Közalkalmazotti Tanács közreműködésével.

Az ügyeletes nevelő feladata és kötelessége a felügyeletük alatt álló területen a rend és a fegyelem biztosítása. Az ügyeletes nevelő köteles a Házirend alapján a tanulók magatartását, a tantermek, a folyosó rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Felelőssége az iskolai fegyelem biztosítása.

**A reggeli ügyelet** 7 órakor kezdődik és 7 óra 45 percig, a **délutáni ügyelet** 16<sup>15</sup> - 17 óráig tart. Az ügyeletet igénylő tanulóknak a kijelölt tanteremben kell tartózkodniuk az ügyeletes nevelő felügyelete alatt.

### **3.2 A tanulók intézményben tartózkodásának rendje**

Az intézményben tanuló csak tanári felügyelettel tartózkodhat. Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.

Tanulót az iskolából a portás csak a tanítás befejezése után engedhet ki. A portás rendelkezésére áll a tanítási órák és a csengetés rendje, a nevelők és felelős vezetők ügyeleti beosztása, az udvari szünet ügyeletesi beosztása, az étkeztetés rendje, valamint az aktuális havi Ütemterv.

Tanulók az az épületből kizárólag az osztályfőnök, ill. igazgatóhelyettes/tagozatvezető, valamint a szülő írásbeli kérésére mehetnek el, illetve akkor, ha a szülő személyesen jön értük.

**A tanuló a tanítási idő alatt** csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével **hagyhatja el az iskola épületét**. Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt. A kilépések jogszerűségét a portások ellenőrzik és annak időpontját az erre a célra rendszeresített naplóba bejegyzik.

## **4. Az intézmény alkalmazottainak benntartózkodása**

### **4.1 Az alkalmazottak munkarendje**

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók munkaideje, munkavégzése és díjazása a hatályos jogszabályok alapján kerül meghatározásra. A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az intézmény Közalkalmazotti szabályzata tartalmazza összhangban a nemzeti köznevelésről szóló CXC. törvénnyel, a 1992. évi XXII. a Munka Törvénykönyvével, valamint az 1992. évi XXXII. a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvénnyel.

Az intézmény dolgozói munkaköri leírás alapján fejtik ki konkrét tevékenységüket. A munkaköri leírások változás esetén, illetve új munkavállalók esetében belépéskor kerülnek meghatározásra, és a munkáltató valamint a munkavállaló aláírásával válnak érvényessé. A munkaköri leírás részletesen szabályozza a munkavállaló munkaidejét, kötelező tevékenységeit, feladatellátási helyét (helyeit) és munkarendjét. A közalkalmazottnak - a munkaköri leírásban nem szereplő - szakmai munkával összefüggő - rendszeres vagy esetenkénti megbízást az intézményvezető adhat.

A közalkalmazott a munkarendben meghatározott beosztásának kezdete előtt 15 perccel köteles a munkahelyén munkaképes állapotban megjelenni. A távolmaradást minden esetben

jelezni kell az intézményvezetőnek vagy helyettesének. A távolmaradást igazolni kell, illetve egyedi esetekben azt az intézményvezető engedélyezheti.

#### **4.2 Az alkalmazottak benntartózkodása**

Az intézményben dolgozó alkalmazottak az intézményben a munkaidőben tartózkodhatnak. A portaszolgálat számítógépes nyilvántartásban jelöli az iskola valamennyi dolgozójának belépéskor az érkezés, kilépéskor a távozás pontos időpontját. A nem pedagógus munkakörben dolgozó valamennyi alkalmazott külön Jelenléti íven vezeti munkaidő nyilvántartását.

#### **5. A vezetők benntartózkodása**

A vezetők benntartózkodásának rendjét írásban kell meghatározni, mely az éves munkaterv melléklete. **Szorgalmi időben** hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7<sup>30</sup> óra és délután 17<sup>00</sup> óra között az iskola igazgatójának vagy a helyettesének vagy a felsős tagozatvezetőnek az **iskolában kell tartózkodnia**. Az igazgató munkaidejének felhasználását és beosztását, az nemzeti köznevelési törvény 5. mellékletben foglalt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Minden tanítási napon a tanítás kezdetétől annak befejezéséig (7-17 óráig) legalább egy felelős vezető tartózkodik az iskolában. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. Rendkívüli esemény bekövetkezte esetén köteles az intézmény igazgatóját azonnal tájékoztatni.

Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

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

Az iskolaépületét **címtáblával** és **lobogóval** –EU-s és nemzeti -, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyarország **címerével** kell ellátni.

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, **az állagmegóvás szem előtt tartásával** kell használni. **Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:**

- az intézményi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energia-felhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A **tanulók** az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak **pedagógusi felügyelettel** használhatják.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott **termeket, öltözőszekrényeket, tornatermi öltözőket zárni kell**. A főbejárati ajtót minden esetben zárva kell tartani.



## 5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

### 1. Nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének célja és feladata

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének a **célja**: az intézmény szakmai tevékenységének, a nevelő-oktató munka gyakorlatának segítése és fejlesztése, az eredmények és hiányosságok feltárása.

A pedagógiai munka **belső ellenőrzésének feladata**, hogy

- biztosítsa az iskolában folyó nevelő-oktató munka jogszerű működését a jogszabályi, a NAT, a kerettanterv, a Pedagógiai program és Helyi tanterv előírásainak megfelelően.
- elősegítse a nevelő- és oktatómunka hatékonyságát és eredményességét,
- megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógus munkavégzéséről,
- megfelelő számú tény és adatot nyújtson az intézmény nevelő-, oktatómunkájával kapcsolatos belső és külső értékelés elkészítéséhez.

### 2. A nevelő-, oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a munkaközösség-vezetők,
- a munkaközösség tagjai külön megbízás szerint.

### 3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének területei, formái és szinterei

**A pedagógiai munka belső ellenőrzésének területei:**

- a pedagógusok nevelő-oktató tevékenységének ellenőrzése:
  - a pedagógiai gyakorlat ellenőrzése
  - a nevelő, oktatómunka színvonala
- a nevelőtestület felkészültsége, érdeklődése, szakmai hozzáállás;
- a nevelő-oktatómunka eredményessége, hatékonysága;
- a nevelő-oktatómunka dokumentumok ellenőrzése, elemzése;
- a pedagógusok kapcsolattartása;
- a nevelőmunka feltételrendszerének elemzése;
- gyermekvédelmi feladatok ellátása;

**A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:**

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása;
- tervezőmunka ellenőrzése, vizsgálata (tanmenetek, foglalkozási tervek);
- tanulói munkák ellenőrzése, vizsgálata (tanulói füzetek, taneszközök, egyéb tanulói munkák);
- fejlesztési tervek megvalósítása;
- tantárgyi eredményesség vizsgálata;
- adminisztratív munkák, tanügyi dokumentáció ellenőrzése, vizsgálata (naplóvezetés,

anyakönyv, bizonyítvány, tanulói tájékoztató füzetek);

- összetett vizsgálat egy-egy tantárgyra, nevelési területre kiterjedően;
- beszámoltatás szóban és írásban.

#### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének szinterei:**

- a tanórához és a tanórán kívüli tevékenység,
- pedagógiai attitűdök, módszerek, eljárások,
- szabadidő eltöltése,
- intézményi önértékelés: tanulmányi eredményesség, szokásrendszer, tanulmányi, neveltségi mérések, attitűd vizsgálat, fejlesztési tervek megvalósítása eredményessége,
- iskolán kívüli tevékenységek és kapcsolatrendszerek,
- egyéb: gyermekvédelem, továbbtanulás, beiskolázás, pedagógus továbbképzés, iskolai közösségek együttműködése, DÖK, munkaközösségek.

#### **4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének dokumentumai**

**Az ellenőrzés tapasztalatairól az alábbi dokumentumok készülnek:**

- írásos feljegyzések, jegyzőkönyvek
- beszámolók, elemzések
- külső és belső mérési eredményvizsgálatainak értékelése, elemzése:
  - tantárgyi mérések
  - neveltségi szintmérések.

A nevelő-oktató munka eredményességét, a munkatervben elfogadott feladatok teljesülését évente két alkalommal, félévkor és év végén a munkaközösség-vezetők, a szabadidő-szervező, a könyvtáros, a gyermekvédelmi felelős írásban elemzik, értékelik.

#### **5. A nevelő-, oktatómunka ellenőrzésének iskolai rendje**

A nevelő-, oktatómunka **belső ellenőrzésének megszervezésért** és hatékony működtetéséért **az igazgató felelős.**

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését a munkaterv mellékletet képező Ellenőrzési terv tartalmazza. Az Ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját, melynek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az **igazgatóhelyettesek** pedagógiai munka ellenőrzését a vezetői feladatmegosztásból következően saját területükön végzik. Az igazgatóhelyettes és a felső tagozat vezetőjének kiemelt ellenőrzési feladatai:

- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
- folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, az adminisztrációs munkát;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátását.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területükön látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatóhelyettest, illetve a felső tagozat vezetőjét. A belső ellenőrzés eredményeit a munkaközösségek értékelik, megtervezik a szükséges intézkedéseket.

A munkaközösség-vezetők folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket, a tanmenetben történő haladás ütemét
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét
- a tanulói taneszközöket, füzeteket, írásbeli munkákat,
- tantárgyi és neveltségi eredménymérésekkel a nevelő és oktató munka eredményességét.

## **6. A pedagógusok munkájának ellenőrzési szempontjai**

### **Az ellenőrzés szempontjai:**

- a pedagógus munkafegyelme, a tanórák és a tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- nevelő- és oktatómunka színvonala a tanítási órán, tanórán kívüli foglalkozáson:
  - a tanítási órára, foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés,
  - a tanítási órák, a tanórán kívüli foglalkozások felépítése, szervezése,
  - tanítási módszerek,
  - a tanórán, a tanórán kívüli foglalkozáson alkalmazott módszerek, azok hatékonysága, eredményessége,
  - a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
  - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán, tanórán kívüli foglalkozáson,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a tantermek rendezettsége, a szaktantermek dekorációja,

- adminisztrációs feladatok: az adminisztráció pontossága, a beadott dokumentumok minősége, a határidők betartása.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének általánosítható tapasztalatait a feladatok egyidejű meghatározásával nevelőtestületi értekezleten kell összegezni és értékelni.

Az intézményben pedagógus munkakörben alkalmazott gyakornok minősítését a Kjt. 22.§, valamint a pedagógusok minősítését a Kjt. 40.§-a szerint meghatározott és időben módon az intézményvezető végzi a Kjt. 1. számú melléklete alapján.

## 6. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben.

Az intézmény bejáratát portás ellenőrzi. Az intézmény hivatalos látogatóit a portás telefonon jelenti a titkárságra. Fogadásukról az iskolatitkár, illetve az ügyeletes vezető gondoskodik.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek részére az alábbi módon határozzuk meg az intézménybe történő belépés és benntartózkodás rendjét:

- Az épületbe csak a Csata utcai felőli főbejáraton lehet belépni, a belépési szándékot csengővel lehet jelezni.
- Idegenek érkezésekor a portás az erre a célra rendszeresített naplóba felírja az érkező személy nevét, a belépés és kilépés idejét, valamint annak a nevét, akihez érkezett. Az iskolába érkező vendégeket és szülőket az illetékes személyhez irányítja.
- A szülők gyermekeiket az iskola kapujáig kísérhetik. A szülők a következő alkalmakkor látogathatják az iskolát:
  - gyermekükkel kapcsolatos ügyintézés,
  - szülői értekezletek, fogadóóra,
  - a pedagógussal egyeztetett időpontban,
  - nyílt tanítási napok, szakmai napok,
  - ebédbefizetés, iskolai tankönyvterjesztés,
  - részt vehetnek iskolai ünnepélyeken és eseményeken, kerületi rendezvényeken.

**A tanítási órák és foglalkozások látogatására** engedély nélkül csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

Az intézménybe belépő, az iskolával jogviszonyban nem álló személyek kötelesek betartani az iskola Házirendjét, munkavédelmi és tűzvédelmi előírásait, vagyonvédelmi kötelezettséggel és kártérítési felelősséggel tartoznak.

Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitva tartási időn túl külső igénylőknek, bérlőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni. A Sportcsarnokot elsősorban tömeg- és diáksport, valamint lakossági sport tevékenység céljából vehetik igénybe. Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás, bérleti szerződés szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola és a Sportcsarnok Házirendjét, munkavédelmi és tűzvédelmi előírásait.

## **7. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és képviselő szabályai**

Az intézmény feladatát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, tevékenységi körét az Alapító Okirat tartalmazza. Ennek megfelelően alakítjuk iskolánk vezetési szerkezetét, szervezet felépítését és a vezetők közti feladatmegosztást.

### **1. Az intézmény vezetése**

#### **1.1 Az igazgató munkaköre és felelőssége**

##### **Az igazgató munkaköre**

Az intézményvezetője az igazgató, aki a hatályos jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a fenntartó irányítása alapján vezeti a köznevelési intézményt, felelős a nevelési-oktatási- feladatok ellátásáért.

##### **1.1.1 Az igazgató felelőssége**

Az intézmény vezetője *dönt* az iskola működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe.

Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért.

Jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.

Képviseli az intézményt.

##### **Az intézményvezető felel**

- a pedagógiai munkáért,
- Az igazgató a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az iskolatanáccsal, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

- szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, önálló költségvetéssel nem rendelkező intézményként a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért.

#### **Feladatai:**

- döntésre előkészít az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe;
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot az intézmény közalkalmazottai felett;
- döntésre előkészíti a pedagógiai programot, a helyi tantervet, a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet;
- szervezi és ellenőrzi az intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről;
- teljesíti a KIK illetékes tankerületi igazgatója által kért adatszolgáltatást;
- szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerésére, az operatív feladatok irányítása céljából.

### **1.1.2 Az intézményvezető kötelezettségvállalási jogosultsága**

Az igazgató kötelezettségvállalási jogosultságát a KLIK kötelezettségvállalás, ellenjegyzés teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzata tartalmazza, amelyet a gazdasági elnökhelyettes által a tankerület személyi állományából írásban kijelölt személy ellenjegyzése mellett az alábbiak szerint gyakorol:

- a személyi juttatások tekintetében a kiadmányozás rendjében meghatározottak szerint,
- pályázatok benyújtása és támogatási szerződések megkötése kizárólag szakmai együttműködésre, képzésen való részvételre, valamint az 5 millió Ft támogatási összeget meg nem haladó, 100%-os támogatás intenzitású projektek esetében.

### **1.1.3 Az intézményvezető kiadmányozási jogköre, az intézmény képvisellete**

Az intézményvezető feladatainak ellátásához szükséges kiadmányozási jogot a jogszabályokban, illetve a KLIK kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló 2/2013.(I.15.) KLIKE utasításban foglaltak szerint gyakorolja.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, ill. megszüntetése kivételével az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;

- a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
- a KLIK kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás; utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzata szerint az intézmény jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- a napi működéshez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- a szakmai feladatok ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök maga, vagy a KLIK központi egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntéseket nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az **intézmény képviselőjére** az iskola igazgatója jogosult.

#### **1.1.4 Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladatok és hatáskörök**

Az intézményvezető kizárólagos jogköre a kötelezettségvállalás gyakorlása.

##### **Az igazgató feladat- és hatásköréből átadja:**

Az igazgatóhelyettes látja el:

- a tanköteles életkorba lépő gyermekek ügyeivel kapcsolatban az intézmény képviselőjét.
- 2-3. évfolyamon az év végi bizonyítványok aláírását.

A tagozatvezetőre (felső tagozat vezetője) látja el:

- a 8. osztályos tanulók továbbtanulásával kapcsolatos ügyekben az intézmény képviselőjét,
- a felnőttoktatás szervezését, irányítását,
- 6-7. évfolyamon az év végi bizonyítványok aláírását.

Az intézményben foglalkoztatott pedagógus és nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkatársak feladataikat munkaköri leírásuk szerint végzik. A feladat- és hatásköröket a munkaköri leírás tartalmazza. A munkaköri leírásminták a Szervezeti és működési szabályzat mellékletében találhatóak.

Az osztályfőnökök, valamint a munkaközösség-vezetők feladataikat a Tevékenységi jegyzék alapján végzik.



## 1.2 Az igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgató munkáját **igazgatóhelyettes** és a felső **tagozat vezetője** segíti. Az **igazgatóhelyettes** megbízását a nevelőtestület véleményének kikérésével az igazgató adja. Igazgatóhelyettesi megbízást az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre, legfeljebb 5 tanévre szól.

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársaival együttműködve látja el. **Közvetlen munkatársai:**

- igazgatóhelyettes,
- a felső tagozat vezetője,
- az iskolatitkár.

Az igazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az igazgató **közvetlen irányítása mellett végzik**. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

## 1.3 Az intézmény vezetését segítők köre

### Az intézmény tanácsadó testülete

Az intézmény vezetőjének munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) **vezető beosztású dolgozók**, a szakmai munkaközösségek vezetői és az érdek-képviselői szervek képviselői – **középvezetők** segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az intézmény kibővített vezetősége (tanácsadó testület) élén az igazgató áll. Tagjai:

- az igazgatóhelyettes, tagozatvezető,
- szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzat vezetője, szabadidő-szervező,
- a közalkalmazotti tanács elnöke, állandó meghívott az iskolaszék elnöke, a szülői szervezet képviselője.

Az intézmény kibővített vezetősége **konzultatív testület**, mely az iskolai élet egészére kiterjedő **véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik**. Operatív ügyekben az igazgató döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő szerve, amely a más testületek elé nem tartozó szabályzatok megállapításában, valamint az igazgató által meghatározott ügyekben döntéshozó testületként is működik. Feladatköre:

- javaslatot tesz az intézmény munkatervének összeállítására,
- dönt saját munkaprogramjáról,
- gondoskodik a kibővített vezetőség állásfoglalásának végrehajtásához szükséges intézkedések kidolgozásáról,
- állást foglal a közalkalmazotti tanács elé terjesztendő belső szabályzatok tervezetéről, a képzési, a továbbképzési, szabadságotlasi tervről,
- véleményezés után dönt a belső szabályzatok és tervek elfogadásáról,

- vizsgálja a személyi és tárgyi körülmények alakulását,
- részt vesz az ellenőrzési feladatok ellátásában,
- állást foglal, ill. dönt mindazon kérdésekben, amelyeket az igazgató előterjeszt,
- dönt az intézményi önértékelés minőségfejlesztési folyamatai irányításáról.

## **2. A vezetők közötti feladatmegosztás**

Az igazgatóhelyettes: az alsó tagozatot irányítója, az egész napos nevelésért felelős vezető. A felső tagozat vezetője: a felső tagozaton folyó nevelő-oktató munka irányítója.

### **Az igazgatóhelyettes és a felső tagozat vezetőjének általános feladatai:**

- Közreműködnek az intézményi tervek kidolgozásában.
- Elkészítik szervezetük működéséhez szükséges rövid és hosszú távú terveket.
- Saját szervezeti egységükben gondoskodnak a feladatok végrehajtásához szükséges személyi és tárgyi feltételekről.
- Meghatározzák a szervezetükhöz tartozó közalkalmazottak feladatát, ellenőrzik azok munkáját.
- Közvetlenül irányítják a szervezetükben működő munkaközösségek, csoportok munkáját.
- Összeállítják a szervezeti egységük belső ellenőrzési tervét.
- Munkájukról rendszeresen beszámolnak az igazgatónak.
- Az éves munkatervben meghatározottak szerint elemző, értékelő jelentést készítenek a tanévben végzett munkáról.
- Aláírási joguk van bizonyítványokon, anyakönyveken, tanulói igazolásokon, tanulói levelezéseken.
- Az igazgatóhelyettes és a felső tagozat vezetője kötelesek együttműködni, a közös feladatoknál egyeztetni, az intézkedésekről egymást kölcsönösen tájékoztatni.

### **Felelősök:**

- A feladatokban megjelöltek végrehajtásáért.
- Egységeik eredményes működéséért
- Egységeikben folyó tevékenységek folyamatos ellenőrzéséért
- Az egységeikre vonatkozó jogszabályok és szabályzatok betartásáért
- Egységük dolgozói részéről elhangzott javaslatok elbírálásáért, a megvalósítható javaslatokhoz szükséges intézkedések megtételéért.

### **Az igazgatóhelyettes szervezi és irányítja:**

- az alsó tagozat és a napközi működését,
- a gyermek és ifjúságvédelmi munkát iskolai szinten,
- a tankönyv és taneszköz-ellátással kapcsolatos iskolai feladatokat,
- az első osztályosok beiratkozásának előkészítését,
- a hátrányos helyzetű és sajátos nevelési igényű gyerekek felzárkóztatásával kapcsolatos tevékenységet.
- közvetlenül ellátja az igazgató által rábízott munkaközösségek felügyeletét.

Kapcsolatot tart:

- az iskola körzetében lévő óvodákkal,
- a szakértői bizottságokkal, a nevelési tanácsadóval és a Prizma EGYMI munkatársaival, a logopédusokkal, az utazó gyógypedagógusokkal, az iskolapszichológussal,
- az alsó tagozat szülői munkaközösségével.

**A felső tagozatért felelős tagozatvezető** szervezi, irányítja:

- a felső tagozat éves munkaterv szerinti működését,
- a tehetséggondozással kapcsolatos iskolai munkát,
- a tanórán kívüli foglalkozások vitelét,
- a tanári és tanulói pályázati tevékenységet,
- az iskolai ügyeletek munkáját, a helyettesítéseket.
- közvetlenül ellátja az igazgató által rábízott munkaközösségek felügyeletét.

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettes, valamint a tagozatvezető tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el. Az igazgatóhelyettes és a tagozatvezető – a szervezeti vázrajz alapján - meghatározott egységeknek rendszeres illetve szükség szerinti tájékoztatót és megbeszélést tartanak. Ennek formái: mikro-értekezletek, csoportos megbeszélés (munkaközösség-vezetők számára) és egyéni munkamegbeszélés.

Az igazgatóhelyettes, a tagozatvezető feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége kiterjed mindazon területre, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

### **3. Az intézmény szervezeti egységei vezetői szintjei**

Az iskola belső szervezeti egységeinek, vezető szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen lássa el a követelményeknek megfelelően, kimagasló színvonalon. Az intézmény szervezeti felépítését, vezetői szintjeit magas színvonalú tartalmi munkavégzés, a racionális és gazdaságos működés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével kell meghatározni.

#### **3.1 Az intézmény szervezeti egységei:**

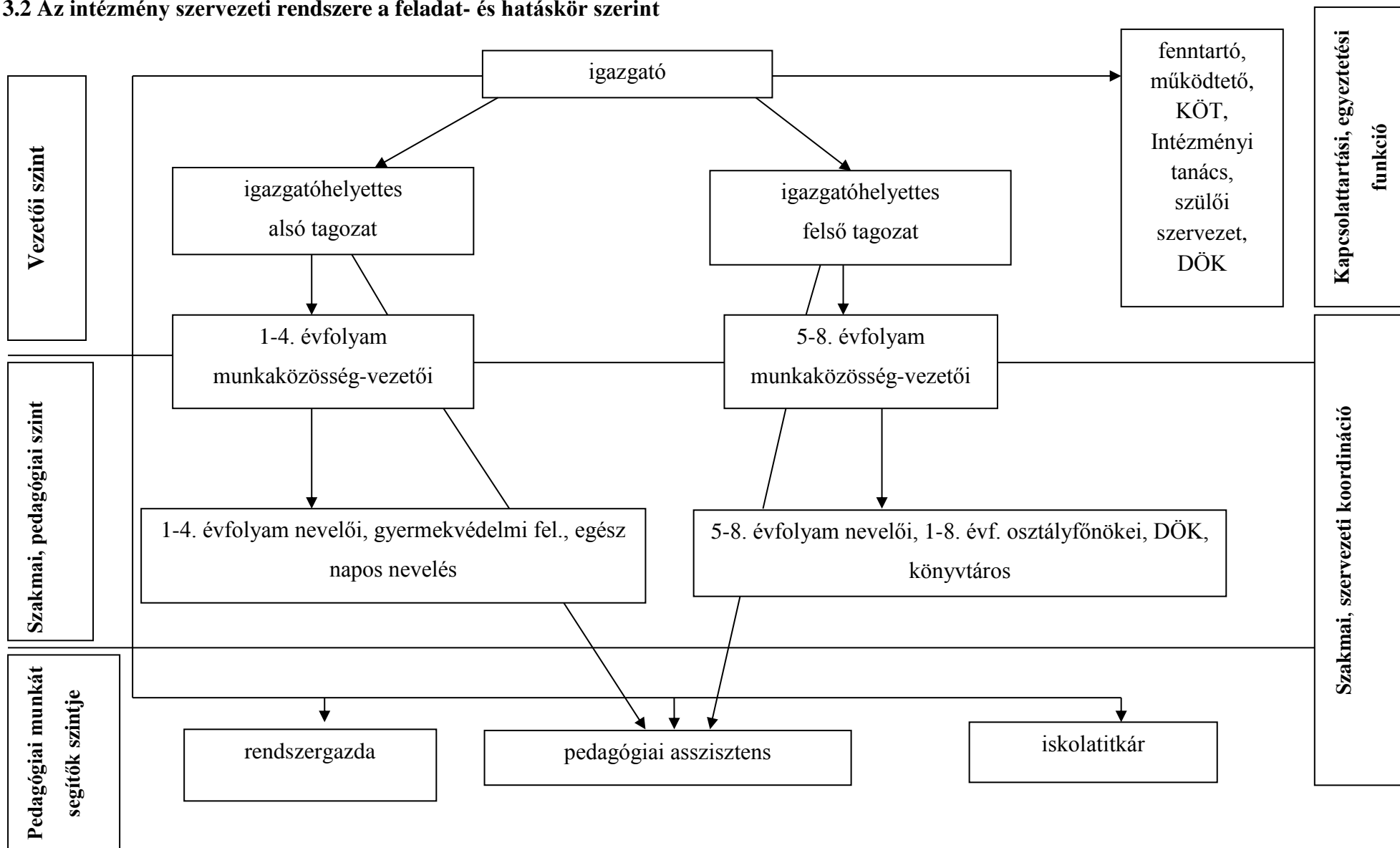
- alsó tagozat,
- felső tagozat,
- üzemeltetési egység

**Az intézmény szervezeti egységeinek élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak:**

alsó tagozati egység:	igazgatóhelyettes
felső tagozati egység:	a felső tagozat vezetője
üzemeltetési egység	üzemeltetési vezető

Az üzemeltetési egység vezetője a működtetéssel kapcsolatos bármely kérdésben együttműködik az intézményvezetőjével. Az üzemeltetési vezető feletti munkáltató jogokat a XIII. ker. Intézményműködtető és Fenntartó Központ vezetője gyakorolja.

### 3.2 Az intézmény szervezeti rendszere a feladat- és hatáskör szerint



#### 4. Az intézmény közösségei

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

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

- alkalmazotti közösség
- nevelőtestület
- szakmai munkaközösségek
- iskolavezetőség
- a tanulók közösségei (diákönkormányzat)
- szülői szervezet
- iskolaszék
- intézményi tanács

##### 4.1 Az alkalmazotti közösség

A nevelő-oktató munka, a tanulókkal való pedagógiai célú közvetlen foglalkozás - pedagógus-munkakörben, az óraadó tanár kivételével, közalkalmazotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban látható el. Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az alkalmazottak jogait és köteleseit, juttatásait, valamint érdekvédelemértékesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok valamint az intézmény **Közalkalmazotti szabályzata** rögzíti.

Véleményezési jog illeti meg az intézmény feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, az intézményvezető megbízásával, ill. visszavonásával összefüggő döntésekben.

Az alkalmazotti közösség abban a kérdésben foglal állást, hogy támogatja-e a pályázó vezetői megbízását. A nevelőtestületi értekezlet az alkalmazotti közösség értekezletét megelőzően alakítja ki véleményét a pályázó által benyújtott vezetési programról.

A nevelőtestületi értekezlet véleményét az alkalmazotti közösség értekezletén - a döntéshozatalt megelőzően - ismertetni kell. A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az összal alkalmazotti értekezlet.

Ezen fórumok időpontjait az intézményi Munkaterv határozza meg. Kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat az alkalmazottak szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, ill. választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az Iskolaszékkal.

## **4.2 Az intézmény nevelőtestülete**

A nevelőtestület az iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerv. A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben.

## **4.3 A szakmai munkaközösségek**

A szakmai munkaközösségek részt vesznek az intézmény nevelő-oktató munkájának szakmai irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában. A munkaközösségek javaslattevői és véleményezői, valamint a nevelőtestület által átruházott jogkörök gyakorlásával kapcsolódnak be az iskola vezetésébe. A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendjét, a szakmai segítségnyújtást és a munkaközösségek további feladatait a 13. fejezet tartalmazza.

## **4.4 A tanulók közösségei**

Az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók alkotják az iskola diákközösségét.

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg a tagozatvezető igazgatóhelyettesek és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk mellékletét képező Tevékenységi jegyzék alapján végzik.

Az osztályközösségekben a tanulók az osztályfőnök irányításával tisztségviselőket választanak a tanév elején. Saját tagjaikból képviselőket delegálnak az iskolai diákönkormányzat testületébe.

## **5. A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája**

### **5.1 Az igazgató kapcsolattartása az intézményvezetőségével**

Az igazgató az egységes hivatali működés érdekében:

- a szakmai feladatok ellátása során kapcsolatot tart a tankerület igazgatójával és munkatársaival,

- Az üzemeltetés során kapcsolattartásra a Budapest Főv. XIII. Kerületi Önkormányzat Intézményműködtető és Fenntartó Központ vezetője és az iskolaigazgatója jogosult az üzemeltetési vezető személyén keresztül.
- Kapcsolatot tart a különböző szervezeti egységek képviselőivel.

Az igazgató hetente egy alkalommal megbeszélést tart az igazgatóhelyetttel, a felső tagozat vezetőjével, az üzemeltetési vezetővel az aktuális feladatokról. A vezetőségi megbeszéléseket az igazgató vezeti.

Az intézményvezető és a szakmai vezetők rendszeres szakmai együttműködést valósítanak meg a kibővített vezetőség munkáján keresztül. A kibővített vezetőség (igazgató tanács) havonta egy alkalommal tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélések összehívása az igazgató feladata, a megbeszélésről írásban emlékeztető készülhet. Az ülésre — napirendtől függően — tanácskozási joggal meghívható az üzemeltetési vezető, a reprezentatív szakszervezet helyi vezetője, a gyermekvédelmi felelős, az iskolaszék képviselője, a diákközgyűlésen megválasztott diákképviselő és az iskola más közösségeinek vezetői.

A tanácsadó testület tagjai kötelesek:

- a kibővített iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgató, az iskolavezetés felé.

A fenntartóval az iskola igazgatója tart kapcsolatot és a szükséges információkról tájékoztatja az érintetteket.

## **5.2 Az igazgató kapcsolattartása az alkalmazottak különböző közösségeivel**

### **5.2.1 Alkalmazotti közösség**

Az alkalmazottak különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgatóval a megbízott vezetők és választott képviselők útján valósul meg. A kapcsolattartás formái:

- különböző értekezletek, megbeszélések,
- levelezés.

Az intézmény vezetője az aktuális információkat munkaértekezleteken, valamint körözüvény segítségével tudatja a dolgozókkal. A munkaértekezletet minden hónap első hetének keddjén, 16 órakor tartjuk.

### **5.2.2 A nevelőtestülettel való kapcsolattartás**

**A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat** szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével és az iskolaszékkal.



Az iskola vezetése az aktuális feladatokról – havonta egy alkalommal - **munkaértekezleten szóban, valamint a nevelői szobában elhelyezett** faliújságon – „Ütemterv ... év, ... hónap” - írásbeli tájékoztatón keresztül értesíti a nevelőket.

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus-vezetők és a választott közösségi képviselők útján valósul meg.

#### **A kapcsolattartás fórumai és eszközei:**

##### **szóbeli:**

- az iskolavezetőség ülései,
- a kibővített iskolavezetőség (tanácsadó testület) ülései,
- különböző értekezletek, fórumok,
- munkaértekezletek, megbeszélések,
- bizottsági ülések, tanácskozások.

##### **írásbeli:**

- körözüvények
- jegyzőkönyvek, feljegyzések
- faliújság

#### **A nevelőtestületi értekezletek formái:**

- rendszeres,
- rendkívüli,
- mikro-értekezletek.

#### **A nevelőtestület rendszeres értekezletei:**

- tanévnyitó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- két alkalommal nevelési értekezlet (félévenként egy-egy alkalommal).

A nevelőtestület rendszeres értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van. Ez alól kivétel a vezetői pályázattal kapcsolatos nevelőtestületi értekezlet, ahol a nevelőtestület kétharmadának jelenléte szükséges.

**Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjai, valamint az iskola igazgatója vagy vezetősége szükségesnek tartja.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni a nevelőtestület tagjai egyharmadának az iskolaszék, az intézményi tanács, szülői szervezet, a diákönkormányzat kezdeményezésére.

A rendkívüli nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet tanítási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni. Az igazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség vagy tagozat tanulmányi munkáját és neveltségi szintjét negyedévente, illetve félévkor és év végén elemzi, értékeli, az osztályközösségek problémáinak megoldását **mikro-értekezleti** formában végzi.

A nevelőtestület mikro-értekezletén csak az adott osztályközösségben vagy tagozaton tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. A mikro-értekezletek állandó időpontjait a munkaterv rögzíti, **felelősök az osztályfőnökök**.

A mikro-értekezlet szükség szerint - az osztályfőnök megítélése alapján is - bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megoldására. A mikro-értekezleten jegyzőkönyvet kell készíteni, ha az értekezlet a tanulóra vonatkozó kérdésekben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz).

#### **A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések**

A nevelőtestületi értekezletet az iskola igazgatója készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a pedagógiai programmal,
- a szervezeti és működési szabályzattal,
- a házirenddel,
- a munkatervvel,
- a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az igazgató az előkészítés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt nyolc nappal korábban átadja a munkaközösségek vezetőinek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

A munkaközösség-vezetők a nevelőtestület előtt szóban ismertetik a munkaközösségek véleményét, írásban továbbítják az igazgatóhoz a munkaközösség javaslatát a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez, és az intézmény munkáját átfogó éves elemzéshez. A munkaközösség-vezetők írásos értékelést készítenek saját munkájukról.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorló iskolaszék, illetőleg a véleményezési jogot gyakorló szervezet képviselőjét meg kell hívni. Meg kell, vagy meg lehet hívni a véleményezési jogkört gyakorló diákönkormányzat tanuló képviselőjét is.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az igazgatóhelyettes, akadályoztatása esetén a felső tagozat vezetője látja el.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vagy a jegyzőkönyv vezetésével megbízott nevelőtestületi tag vezeti. A jegyzőkönyv hitelesítője egy mindvégig jelenlévő nevelőtestületi tag. Az értekezletet követő öt munkanapon belül kell elkészíteni a jegyzőkönyvet. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítő írja alá.

## **6. Az intézményvezető vagy helyettese akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Az intézményvezető felelőssége a vezetői feladatok folyamatos ellátásáról való gondoskodás. Az igazgatót akadályoztatása esetén — az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a felső tagozat vezetőjének a feladata. Mindhárom vezető távolléte esetén az igazgatót külön megbízással munkaközösség-vezető helyettesíti.

Az igazgatót, ill. megbízott helyettesét tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a tankerületi igazgató által megbízott közalkalmazott helyettesíti. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

## **8. A vezetők és az iskolaszék, az intézményi tanács, a szülői szervezet kapcsolattartásának formái és rendje**

### **1. Az iskolaszék**

**1.1** Az iskolában a szülők, a nevelőtestület, az iskolai diákönkormányzat, az intézményfenntartók azonos számú képviselőjéből - a magasabb jogszabályokban előírtak szerint - iskolaszék alakulhat. Feladata az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítása, a nevelő-oktató munka segítése.

**1.2** Az iskolaszék létrehozását alábbi érdekeltek kezdeményezhetik:

- a nevelőtestület tagjainak legalább 20%-a,
- az iskolai szülői szervezet képviselője, ennek hiányában az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók legalább 20%-ának szülei,
- az iskolai diákönkormányzat képviselője, ennek hiányában az iskolába járó tanulók legalább 20%-a

Az iskolaszéket létre kell hozni, ha az érdekeltek közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik a megalakítását és részt vesznek a munkájában.

**1.3** Egy-egy képviselőt delegálhat az iskolaszékbe a fenntartó, a települési önkormányzat. Az iskolaszékbe a nevelőtestület képviselőit a nevelőtestület tagjai, a szülők képviselőit az iskolai szülői szervezet, közösség, ennek hiányában az iskolában tanuló gyermekek szülei, az iskolai diákönkormányzat képviselőit az iskolai diákönkormányzat tagjai, iskolai diákönkormányzat hiányában az iskolába járó tanulók választják.

Az Iskolaszékbe

- a nevelőtestület képviselőit a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után a nevelőtestület nyílt szavazással választja meg.
- szülők képviselőit a szülők javaslatainak összegyűjtése után az iskolai szülői választmányi értekezlet nyílt szavazással választja meg egyszerű többséggel.
- a diákönkormányzat képviselőjét a diákönkormányzat vezetősége nyílt szavazással választja meg.

**1.4.** Ha az iskolaszék létrehozását az iskolai szülői szervezet képviselője, ennek hiányában a szülők legalább 20%-a, vagy az iskolai diákönkormányzat képviselője, iskolai diákönkormányzat hiányában az iskolába járó tanulók legalább 20%-a kezdeményezi, a nevelőtestület képviselőinek közre kell működniük az iskolaszék megalakításában és munkájában.

Az iskola igazgatója, ha bármelyik érdekelt kezdeményezi az iskolaszék létrehozását, a kezdeményezéstől számított harminc napon belül az iskolaszék munkájában részt vevő érdekeltek által delegált, azonos számú képviselőből álló bizottságot hoz létre az iskolaszék megalakításának előkészítéséhez.

Ha az Iskolaszék szülői illetve nevelőtestületi képviselői helye megüresedik, az újabb választás előkészítéséért az iskolaigazgató felelős.

### **1.5 Az iskolaszék dönt:**

- működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az iskolaszékre átruházza.

Az iskolaszék **véleményezési joggal részt vesz** a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.

Az iskolaszék **véleményt nyilváníthat** a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az iskolaszék véleményét:

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend elfogadása előtt.

**1.6** Az iskolaszék feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

**1.7** Az iskola igazgatója és az Iskolaszék képviselője az együttműködés **tartalmát és formáját** évente az iskolai munkaterv, illetve az iskolaszék munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.

### **1.8 Az iskolaszékekkel való kapcsolattartás formái és rendje**

Az iskolaszék az iskola közösségeivel teljes jogú tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot. Az iskolaszék ülésein állandó meghívottként az alábbi személyek vehetnek részt:

- az iskola igazgatója,
- az igazgató helyettes, tagozatvezető,
- a diákönkormányzat munkáját segítő nevelő.

Az iskola működéséről, az iskolai munkaterv feladatairól, végrehajtásáról az iskola igazgatója félévente egy alkalommal tájékoztatja az iskolaszéket.

## **2. Az intézményi tanács**

**2.1** Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviselőire a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, a történelmi egyházak, a helyi gazdasági kamarák azonos számú képviselőjéből és az intézmény székhelye szerint illetékes kormányhivatal delegáltjából álló intézményi tanács hozható létre. Az intézményi tanács olyan egyeztető fórum, mely a nevelési-oktatási intézmény működését érintő valamennyi lényeges kérdésben véleménynyilvánítási joggal rendelkezik a jogszabályban meghatározottak szerint.

### **2.2 Az intézményi tanács létrehozását kezdeményezheti:**

- a nevelőtestület tagjainak legalább 20%-a,
- az iskolai szülői szervezet, közösség képviselője, ennek hiányában az intézménnyel tanuló jogviszonyban álló tanulók legalább 20%-ának szülei,
- az iskolai diákönkormányzat képviselője, iskolai diákönkormányzat hiányában az iskolába járó tanulók legalább 20%-a,
- az intézmény fenntartásáért, működtetésért felelős jogi személy, intézményfenntartó,
- az intézmény székhelye szerinti történelmi egyházak képviselői,
- az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat,

**2.3** Az intézményi tanácsot létre kell hozni, ha az érdekeltek közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik a megalakítását, és részt vesznek munkájában. Azonos számú képviselőt küldhet az intézményi tanácsba:

- a nevelőtestület,
- az iskolai szülői szervezet, közösség képviselője, ennek hiányában az intézménybe járó tanulók legalább 20%-ának szülei,
- az iskolai diákönkormányzat, ennek hiányában az iskolába járó tanulók legalább 20%-a,
- az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat,
- gazdasági kamarák,
- az intézmény székhelye szerinti történelmi egyház,
- az intézményfenntartó az intézményi tanácsba egy főt delegálhat.

Az iskola igazgatója, ha bármelyik érdekelt kezdeményezi az intézményi tanács létrehozását, a kezdeményezéstől számított harminc napon belül az intézményi tanács munkájában részt vevő érdekeltek által delegált, azonos számú képviselőből álló bizottságot hoz létre az intézményi tanács megalakításának előkészítéséhez.

Amennyiben az előzőekben meghatározott feltételek nem teljesülnek, abban az esetben az intézményi tanácsot a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat delegáltjaiból kell létrehozni.

### **2.4 Az intézményi tanács dönt:**

- működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,

- tisztségviselőinek megválasztásáról,
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.

Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

**2.5** Az intézményi tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

## **2.6 Az intézményi tanáccsal való kapcsolattartás formái és rendje**

Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az igazgató a felelős.

Az intézményi tanácsot az ügyrendjében megnevezett tisztségviselője illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.

Az intézményi tanács üléseinek állandó meghívottja az iskola igazgatója. Meghívottként az alábbi szervezetek képviselői vehetnek részt az üléseken:

- az igazgatóhelyettes,
- a diákönkormányzat munkáját segítő nevelő.

Az igazgató félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

Az intézményi tanács elnöke számára az igazgató a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül elküldi a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző nevelőtestületi értekezletről készített jegyzőkönyvet.

Az intézményi tanács képviselőjét meg kell hívni a szülői választmány és a diákönkormányzat vezetősége valamint az iskolaszék vezetője részére tartandó tájékoztató értekezletre, melyet az iskola igazgatója és helyettese(i) évente három alkalommal (tanév elején, félév végén és a tanév szorgalmi időszakának végén) hívnak össze. Az értekezleten az igazgató véleményezteti az éves iskolai munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervben rögzített feladatok teljesítéséről.

Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívható.

Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács ügyrendje, valamint éves munkaprogramja határozza meg.

### 3. A szülői szervezet

**3.1.** Az iskolában a szülők a nemzeti köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik. A szülői szervezetet az alábbi döntési jogok illetik meg:

- megválasztja saját képviselőit (szülői választmány),
- kialakítja saját működési rendjét, munkatervét.

A szülői szervezet kezdeményezheti az iskolaszék létrehozását, továbbá dönt arról, hogy ki lássa el a szülők képviselőségét az iskolaszékben.

Figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet, a fenntartót. Tájékoztatást kérhet a tanulók bármely csoportját érintő kérdésekben az intézményvezetőtől. Az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

#### 3.2 Az iskolai szülői szervezetek szintjei:

- az osztályok szülői szervezetei;
- iskolai szülői szervezet.

**Az osztályok szülői szervezeteit** az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. A szülői értekezleten a szülők javaslatai alapján választják meg tisztségviselőiket:

- elnök,
- elnökhelyettes.

Az osztály szülői szervezetével az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot, segítik tevékenységüket. A szülői szervezetek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a választott elnökök vagy az osztályfőnökök közvetítésével juttatják el az iskola vezetéséhez.

**Az iskolai szülői szervezet** legmagasabb döntéshozó szerve az iskolai **szülői választmányi értekezlet**. Az iskolai szülői szervezet választmányának vagy vezetésének munkájában az osztály szülői közösségek elnökei, elnökhelyettesei stb. vehetnek részt. Az iskolai szülői választmányi értekezlet a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet képviselőit, az elnököt és elnökhelyettest.

Az iskolai szülői választmányi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

**A szülői szervezet iskolai szintű képviselőjével az iskola igazgatója tart kapcsolatot.** Az **iskola szülői választmányát** az iskola igazgatója félévenként egy alkalommal hívja össze, ahol tájékoztatást ad az iskola munkájáról és feladatairól.



### **3.3 Az intézményvezető munkájának értékelése**

A szülők közössége az intézmény vezetőjének munkáját a vezetői megbízátság második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

## **9. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések**

### **1. A nevelőtestület döntései, határozatai**

A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- a tanulók fegyelmi ügyei,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

Az óraadó a nem rendelkezik szavazati joggal a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról, a tanulók fegyelmi ügyeiben.

A nevelőtestület által hozott döntésekkel kapcsolatban a 2011. évi CXCV. nemzeti köznevelésről szóló törvényben és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben meghatározott kérdésekben jogorvoslati lehetőségek állnak rendelkezésre.

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

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásnak visszavonása előtt,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben

A nevelőtestület az intézmény vezetőjének munkáját a vezetői megbízás második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, melyek az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – ha erről magasabb jogszabály, illetve az SZMSZ másként nem rendelkezik - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben a nevelőtestület többségének kérésére titkos szavazással is dönthet.

## **2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a beszámolásra vonatkozó szabályok**

A **nevelőtestület** a feladatkörébe tartozó ügyek **előkészítésére vagy eldöntésére** — tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag — **bizottságot hozhat létre**, illetve egyes **jogköreinek gyakorlását átruházhatja** a szakmai munkaközösségekre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles — a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon — azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A **nevelőtestület** a Nkt.-ben meghatározott jogköréből, valamint a 20/2012. EMMI rendelet alapján a **szakmai munkaközössége ruházza:**

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtti,
- a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával,
- az iskola költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésével kapcsolatos véleményezési jogkörét.

Az iskola nevelőtestülete átruházza a **tanulók fegyelmi ügyeiben** a fegyelmi tárgyalás lefolytatását a **fegyelmi bizottságra**.

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból **alkalmi feladatokra létrejött munkacsoportok** alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgató döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgató hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok vezetőjét, ill. tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg. A munkacsoportok tagjai felelősek tevékenységük összehangolásáért, a feladatok megosztásáért.

### **A beszámolásra vonatkozó szabályok**

- A szakmai munkaközösségek vezetői évente két alkalommal írásban számolnak be az átruházott feladatok teljesüléséről.

- A fegyelmi bizottság tagjai a tanuló fegyelmi tárgyalásán szerzett tapasztalatairól kötelesek a fegyelmi tárgyalást követő nevelőtestületi értekezleten szóbeli tájékoztatást adni.
- Az alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok vezetői szóban, ill. írásban számol be a feladatok végrehajtása után.

### **3. Az iskola döntése, intézkedése vagy elmulasztása elleni jogorvoslati eljárás rendje**

Az intézmény által hozott döntésekről **határozatot** hoz. A határozat az indokolás mellett a rendelkező részben:

- megjelöli a döntés alapjául szolgáló jogszabály,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Az intézmény a tanulóval kapcsolatos döntéseit– jogszabályban meghatározott esetben és formában– írásban közli a tanulóval, a szülővel.

Az iskola döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása ellen a szülő–a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül– a tanuló érdekében eljárást indíthat, kivéve a magatartás, a szorgalom, valamint a tanulmányok értékelése és minősítése ellen.

Eljárás indítható a magatartás, szorgalom és a tanulmányok minősítése ellen is, ha a minősítés nem az iskola által alkalmazott helyi tantervben meghatározottak alapján történt, a minősítéssel összefüggő eljárásjogszabályba vagy a tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezésekbe ütközik.

A fenntartó jár el, és hoz másodfokú döntést

- a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem,
- a tanulói jogviszony létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében.

Ezekben az ügyekben a tankerületi igazgató jár el.

## **10. A diákönkormányzat valamint az iskolai vezetők kapcsolattartásának formái, rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek.**

### **Az iskolai sportkör és az intézményvezetés kapcsolattartása**

#### **1. Az iskolai diákönkormányzat**

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében - a házirendben meghatározottak szerint - diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.

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

A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőiként **diákönkormányzatot hozhatnak létre.**

A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg öt éves időtartamra. A **diákönkormányzatot segítő tanár feladata:** a tanulóközösségek tevékenységének segítése, a döntési, véleményezési jogkörének érvényre juttatása.

Ha az iskolában több diákönkormányzat tevékenykedik, az járhat el a nevelési-oktatási intézmény egészét érintő ügyekben, amelyeknek a megválasztásában a legtöbb tanuló vett részt oly módon, hogy a tanulók több mint 50%-ának képviselője biztosított. Ilyen diákönkormányzat hiányában az iskolában működő diákönkormányzatok a nevelési-oktatási intézmény egészét érintő ügyek intézésére közös szervezetet hozhatnak létre, vagy megbízhatják valamelyik diákönkormányzatot.

#### **1.1 A diákönkormányzat döntési, véleményezési jogköre**

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt:

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai, diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.

A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról a

nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő 30 napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület 30 napon belül nem nyilatkozik.

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

**Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:**

- 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 tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább 15 nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

## **1.2 A diákönkormányzattal való kapcsolattartás rendje és formája**

**A tanulók szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma a diákközgyűlés.** Megtartásának idejét a tanév helyi rendje tartalmazza.

A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. A napirend nyilvánosságra hozatala az osztályokban való kifüggesztéssel, valamint az iskolarádióon keresztül történik. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató a felelős.

**A diákközgyűlésen jelen vannak a nevelőtestület tagjai.** A diákközgyűlés levezető elnöke a diákönkormányzatot segítő tanár. A tanulók részére az igazgató ad tájékoztatást. Az iskola életével kapcsolatos kérdéseket a diákönkormányzat a segítő tanár közreműködésével a gyűlést megelőzően írásban is eljuttathatja az iskola igazgatójához. A feltett kérdésekre az illetékes vezető ad érdemi választ. A diákközgyűlésről feljegyzés készül, mely az irattárban kerül elhelyezésre.

A rendkívüli diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője a napirend megjelölésével a segítő tanár útján kezdeményezheti az igazgatónál.

Az igazgató a kezdeményezéstől számított 15 napon belül intézkedik a rendkívüli diákközgyűlés összehívásáról a napirend közzétételével. Ha az igazgató a rendkívüli diákközgyűlés összehívását nem tartja szükségesnek, gondoskodik a kezdeményezést kiváltó kérdés más úton való megnyugtató rendezéséről. Az igazgatónak rendkívüli esetben joga a diákközgyűlés összehívása.

### **1.3. Az diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek**

**Az intézmény a diákönkormányzat működését az alábbi módon segíti:**

- térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését;
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásával;
- egy kijelölt, állandó helyiséget biztosít a diákönkormányzat megbeszéléseihez, más helyiségeinek használatához előzetes engedély szükséges;
- kellékeket biztosít a sokszorosításhoz, a diákönkormányzat faliújságjának készítéséhez.

## **2. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje**

Az iskolai diáksportot az **Iskolai diáksportkör (ISK)** szervezi és irányítja. Működését a testnevelés munkaközösség vezetője segíti. Összeállítja az iskolai sport versenynaptárt, szervezi a tanórán kívüli tömegsport foglalkozásokat. Az intézményben folyó sporttevékenységről alkalmankénti megbeszélésen kér információkat a sportcsoportok vezetőitől. A tanév végén írásbeli beszámolót készít az intézményvezető számára. Az intézményvezető és a sportköri vezető évente értékeli az iskolai szabadidős sporttevékenység megvalósulásának feltételeit, a tanulók részvételét, és közösen állapodnak meg a teendőikben.

**Diák sportegyesület (DSE)** az iskola támogatásával működhet. Saját működési szabályzata alapján az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken, valamint a DSE által szervezett pénzdíjas tanfolyamokon való részvétellel.

A DSE és az iskola kapcsolattartását együttműködési megállapodás rögzíti, melyet évenként felül kell vizsgálni. Az együttműködési megállapodást az intézmény igazgatója és a DSE elnöke köti meg. A DSE vezetősége a bevétellel anyagi felelőssége tudatában rendelkezik.

A szakmai munkáról, a megállapodásban rögzített pénzeszközök felhasználásáról az intézmény igazgatójának évente egy alkalommal írásban beszámolni köteles. A beszámolás időpontját az iskola éves munkaterve rögzíti.

## **11. Az iskola külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja, a pedagógiai szakszolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálattal, iskola-egészségügyi szolgálattal való kapcsolattartás**

### **1. Az iskola szakmai kapcsolatai**

**Az iskola** vezetése a megfelelő szakmai szintű irányítás érdekében állandó **munkakapcsolatot tart fenn** a következő **intézményekkel**:

- a) a fenntartóval,
- b) helyi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel: óvodák, általános és középiskolák,
- c) Bp. XIII. Önkormányzat Prevenációs Központ Gyermekjóléti Központtal,
- d) a pedagógia szakszolgálatokkal: Prizma Egységes Módszertani Intézmény,
- e) szakértői bizottságokkal:
  - 3.Sz. Tanulási Képességeket Vizsgáló Bizottsággal,
  - Beszédvizsgáló Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Gyógypedagógiai Központtal

A felsorolt intézmények címjegyzéke az iskolatitkárnál megtalálható. A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az a-c) pontok esetében az igazgató, d-e) pontok esetében az igazgatóhelyettes a felelős, az adott feladat igényeinek megfelelő rendszerességgel és formában.

**2. Az iskola az eredményes nevelő- és oktatómunka érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart fenn** a következő intézményekkel és szervezetekkel:

- az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával,
- közművelődési és kulturális intézményekkel, színházakkal, könyvtárakkal,
- a zeneiskolával,
- sportintézményekkel.

A felsorolt intézmények címjegyzéke az iskolatitkárnál megtalálható. A munkakapcsolat megszervezéséért és felügyeletéért az igazgatóhelyettes a felelős.



## 2. Az intézmény külső kapcsolatrendszere

	<b>Az együttműködés területei</b>	<b>Képviselő</b>	<b>Az azonosítás ismételése, gyakorisága</b>	<b>Az együttműködés formája</b>
<b>1. Fenntartó</b>	nevelés-oktatás, finanszírozás	tankerületi igazgató gyámügyi, munkatársai	napi kapcsolattartás	levelezés értekezlet
<b>2. Működtető</b>	intézményi működtetés gyermek- és ifjúságvédelem, szociális juttatások	IMFK vezetője szociális osztályok vezetői	napi kapcsolattartás	levelezés értekezlet
<b>3. Óvodák</b>	beiskolázás	óvodavezetők	évente	iskola előkészítő foglalkozás, testvéróvodai együttműködés Nyílt nap,
<b>4. Középiskolák</b>	beiskolázás	intézményvezetők	évente	továbbtanulás egyeztetése
<b>5. Szakértői bizottságok</b>	szakértői vélemények,	3.sz. Tanulási Képességeket Vizsgáló Bizottság, Beszédvizsgáló Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság	beiskolázás, szakértői vélemény felülvizsgálata	esettanulmány pedagógiai vélemény
<b>6. Prizma EGYMI</b>	tanulási nehézség, sajátos nevelési igényű tanulók logopédiai szakellátás tanulási nehézség, magatartási, pszichés rendellenesség	logopédus, utazó gyógy pedagógus, iskolapszichológus Nevelési Tanácsadó	évente szükség szerint	együttműködési megállapodás esetmegbeszélés, konzultáció

	<b>Az együttműködés területei</b>	<b>Képviselő</b>	<b>Az azonosítás ismétlése, gyakorisága</b>	<b>Az együttműködés formája</b>
<b>7. Közművelődési intézmények</b>	kötelező foglalkoztatáson túli feladatok: egészségnevelés, prevenció, helytörténet, könyvtári szolgáltatás	AJAMK, Angyalföldi Gyermek- és Ifjúsági Ház Iránytű Ifjúsági Információs és Tanácsadó Iroda Szabó Ervin Könyvtár Helytörténeti M.	évente	személyes egyeztetés  prevenciós programok  versenyeztetés,
<b>8. Köznevelési feladatellátásban résztvevő szervezetek</b>	Nevelés-oktatás  gyermekvédelem  Iskola egészségügy (egészségügyi vizsgálat, szűrőprogramok)  sport	szakszolgálatok, szakmai szolgáltatók vezetői Gyermekjóléti szolgálat  Egészségügyi Szolgálat védőnő, iskolaorvos  sportegyesületek, Csata DSE	Tanév eleje Belső és külső mérések évente	szakmai szolgáltatás  prevenció, védelembe vétel  prevenciós programok  sportversenyek, diákolimpia
<b>9. Történelmi egyházak</b>	hitoktatás	egyházak képviselői		személyes egyeztetés  levelezés

### **3. A pedagógiai szakszolgálatokkal történő kapcsolattartás**

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek esetében a pedagógus nevelő munkáját, valamint a nevelési-oktatási intézmény feladatainak ellátását pedagógiai szakszolgálat segíti.

Az iskola együttműködik a szakszolgálatokkal a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek szakértői bizottsághoz irányításában, a szakértői vélemények felülvizsgálatának előkészítésében pedagógiai vélemény készítésével. Segíti a szakszolgálatokat az érintett szülőkkel történő kapcsolat kialakításában.

A sajátos nevelési igényű tanulók többi tanulóval együtt történő nevelését, oktatását az intézmény és Prizma EGYMI között együttműködési megállapodás szabályozza, a logopédiai, pszichológiai, utazó gyógypedagógiai és a gyógytestnevelési ellátás az intézmény szolgáltatási igényei, a szolgáltatási körbe tartozó jelzései alapján történik.

Az együttműködési megállapodás célja a tanulók részére kötelezően biztosított egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs tanórai és tanórán kívüli foglalkozások megszervezéséhez szükséges szakember kijelölése, óraszámok megállapítása, és az ellátás biztosítására.

Nevelési Tanácsadó segítségét a kollégákkal való konzultációk során szóban vagy írásban kérhetik az iskolánkba járó gyermekek ügyében. A beutalás bármely formájához a szülő írásbeli hozzájárulása szükséges.

### **4. A gyermekjóléti szolgálattal történő kapcsolattartás**

A gyermek- és ifjúságvédelem legfontosabb feladata a megelőző, védő és óvó tevékenység, azoknak a veszélyeztető helyzeteknek a feltárása, pedagógiai eszközökkel történő megszüntetése és csökkentése, melyek lehetetlenné tehetik a tanulók egészséges, jó irányú fejlődését, képességeik kibontakoztatását.

Az intézmény közreműködik a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

**A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményes ellátása** érdekében az együttműködés kiterjed:

- a veszélyeztetettség megelőzésére, megszüntetésére,
- a tankötelezettség teljesítésére,
- a rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatások megállapítására,
- a természetbeni ellátások biztosítására az arra rászorulóknál.

Amennyiben az intézmény a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kér az **oktatásügyi közvetítói** szolgálattól, a gyermekjóléti szolgálattól, vagy más, az ifjúságvédelem a családjogi területen működő szolgálattól, amely javaslatot tesz további intézkedésekre.

Az oktatásügyi közvetítő a közvetítói eljárás során pártatlanul, lelkiismeretesen, a szakmai követelmények szerint közreműködik a megállapodás létrehozásában. A közvetítőnek tiszteletben kell tartania az eljárásban résztvevők emberi méltóságát, és biztosítania kell, hogy a résztvevők egymással szemben is tisztelettel járjanak el.

A közvetítőt a fenntartó egyetértésével az intézményvezető kéri fel és bízta meg írásban, a közvetítő e tevékenysége körében nem utasítható.

Ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma egy tanévben eléri a 10 órát, az iskola igazgatója értesíti a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálattal együttműködve - a tanuló osztályfőnökének és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek a bevonásával - részt vesz az intézkedési terv megvalósításában, amelynek célja a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetése, a tanulói tankötelezettség teljesítése.

A gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó személyekkel, hatóságokkal, intézményekkel kialakított együttműködés során az iskola részéről a kapcsolattartó a gyermekvédelmi felelős. A munkakapcsolat működtetésének biztosítása az intézményvezető feladata és felelőssége.

Az iskola vezetője gondoskodik a **gyermek- és ifjúságvédelmi felelős** munkájához szükséges feltételekről. Az intézmény a tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatja az ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol érhető el, mely az éves munkatervben kerül rögzítésre.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segíti az intézmény pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata különösen:

- Az osztályokat és csoportokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az intézményen kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.
- A pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét.
- Gyermekbántalmazás, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.

- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az intézmény igazgatója indítson eljárást a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalnál vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására.
- Az intézményben a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelki segély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát.
- Tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.
- Az intézménynek kiemelt figyelmet kell fordítania a szenvedélybetegségek megelőzésére. Ennek érdekében az intézmény nevelési programja a teljes körű egészségnevelési program részeként a kábítószer-ellenes program kidolgozásának segítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése, szükség esetén intézkedés megtételének kezdeményezése az iskola igazgatójánál, tájékoztatás nyújtása a tanulók, szülők és a pedagógusok részére.
- A továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadással segítséget nyújt a tanulóknak és a szülőknek a középiskolai, szakiskolai tanulmányok megkezdéséhez.
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számos támogatásra jogosultak. A védelembe vétel elrendeléséről, illetőleg a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapításáról szóló határozat meghozatala után tájékoztatja a szülőt azokról a kedvezményekről, juttatásokról, pályázati lehetőségekről, amelyek a gyermeket megilletik (pl.: térítésmentes tankönyvellátás, kedvezményes étkezés).

#### **Felelőssége kiterjed:**

- Az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi helyzetének rendszeres ellenőrzéséért, mulasztások az étkezési kedvezmény igénybevétele, a veszélyeztetett tanulók téli, tavaszi és nyári szünet eltöltése - a nyári napközis tábori befizetések ellenőrzése, heti egy alkalommal történő meglátogatása, egész évben kéthetente fogadó óra tartása.
- Részt vesz az étkezési térítési díjcsökkentés megállapításánál, melyet az illetékes önkormányzat mindenkor érvényes képviselőtestületi határozata szabályoz.
- Részt vesz az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, a térítésmentes tankönyvellátásban részesülő tanulók felmérésében.
- A gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal történő folyamatos kapcsolattartásért.
- Minden év március és október hó elején elkészíti a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók összesített listáját.

A gyermekvédelmi felelős tevékenységét munkaköri leírás, illetve Tevékenységi jegyzék alapján végzi.

## **5. Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval történő kapcsolattartás**

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt az iskola-egészségügyi szolgáltató vezetőjével. A tanulók test-lelki egészségi állapotának megóvása, az egészségfejlesztési és prevenciós tevékenység megvalósítása érdekében az igazgatóhelyettes rendszeres kapcsolatot tart fenn **az iskolaorvossal, a védőnői hálózattal.**

A teljes körű egészség-fejlesztési programot a nevelőtestület az iskola-egészségügyi szolgálat közreműködésével készíti el.

A tanév egészségfejlesztési munkatervét a védőnő készíti el, az iskola-egészségügyi szolgálat vezetőjének és az igazgató jóváhagyásával. A védőnő az osztályfőnök kérésére felvilágosító előadásokat tarthat, részt vesz az iskola egészségnevelési programjának megvalósításában.

## 12. Az intézményi ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírvének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának kötelessége és felelőssége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, az ünnepekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket az intézményvezetés javaslatai alapján a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

### 1. Az iskola hagyományos ünnepei és kulturális rendezvényei:

#### Állami ünnepeink

- október 6., az aradi vértanúk napja;
- 1956. október 23-i megemlékezés;
- a magyar kultúra napja;
- megemlékezés az 1848-as forradalom évfordulójáról;
- megemlékezés a kommunizmus és egyéb diktatúrák áldozatairól – február 25.;
- megemlékezés a holokauszt áldozatairól – április 16.;
- Nemzeti összetartozás napja- június 4.

#### A tanévhez kötött intézményi ünnepeink, rendezvényeink:

- tanévnyitó ünnepély, az első osztályosok fogadása;
- ballagás;
- farsang, mikulás és karácsony;
- iskolanap;

#### Alkalmi rendezvényeink:

- jubileumi ünnepsorozat 5 évenként az alapítás évfordulóján;
- Csatazaj – kulturális gála legalább két évenként;
- családi nap;
- a Pöttöm Pódium rendezvényei, kulturális műsorai;
- a Folyosó Galéria kiállításai,
- Mini Manó Ovis Olimpia.

#### Iskolaszintű versenyek és rendezvények:

- kétfordulós közösségi pontszerző verseny;
- vers és prózamondó verseny;
- szaktárgyi versenyek;
- kulturális és műveltségi vetélkedők;
- sportversenyek;
- Ki mit tud?, Csillag születik;
- Kis Tudós vetélkedő;
- Ökoiskolai tevékenységek, rendezvények, vetélkedők;

- Kerületi tanulmányi és sportversenyek rendezése

Táborok:

- nyári bentlakásos táborok
- erdei iskola lehetőségtől függően

Színház- és múzeumlátogatás, mozi

Kiállítások a gyermekek által készített munkákból:

- intézményi
- kerületi szinten

Közösségi tevékenységek:

- a természetes és épített környezet gondozása
- papírhulladék-gyűjtés
- osztálytermek és kézműves műhelyek rendben tartása
- az osztálytermek és az intézményi folyosó alkalmi díszítése

Az iskola **iskolarádiót** működtet, melynek adásai minden hétfőn, az első órában hallgathatja meg a tanulói közösség. A műsorrendet az iskolarádió szerkesztősége állítja össze a könyvtáros-tanár irányításával. Az új tagokat pályázat alapján választja meg a szerkesztőség a tanév végén.

Az intézmény tanévenként egy alkalommal jelenteti meg a **Csata Utcai Hírlevelet**, és időszakonként **jubileumi évkönyvet** ad ki.

Az iskolatörténeti emlékek külön gyűjteménye a könyvtárban található. Iskolatörténeti és egyéb kiállítások helye: a folyosó és folyosói vitrinek, faliújságok, a **Folyosó Galéria**.

## 2. A hagyományápolás külsőségei

Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és tanulók **megjelenése kötelező. Ezeken az alkalmakon a tanulók számára kötelező ünnepi viselet:**

- lányok: sötétkék vagy fekete szoknya, fehér blúz;
- fiúk: sötét színű nadrág, fehér ing.
- Az ünnepi öltözéket kiegészíti a királykék színű nyakkendő, melyen az iskola logója látható.

A pedagógusoknak az alkalomhoz illő öltözék ajánlott.

Az iskolai és az iskolán kívüli sportrendezvények **hagyományos sportfelszerelése:**

- lányok-fiúk: piros dressz vagy sportnadrág, fehér póló, fehér zokni, váltó sportcipő.
- Az iskolán kívüli sportrendezvényeken az iskola pólóját viselik, melyen az intézmény jelvénye található.



### 13. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

#### 1. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

Az iskolában legalább öt azonos műveltségterületet, tantárgycsoportot vagy tantárgyat, illetőleg az azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. Az intézményben legfeljebb tíz munkaközösség hozható létre.

#### 2. Az iskolában működő szakmai munkaközösségek

- **osztályfőnöki** munkaközösség
  - tagjai: 1-8. évfolyam osztályainak vezetői
- **a humán műveltségterületek tantárgyait tanító alsó tagozatos nevelők** munkaközössége;
  - tagjai: 1-4. évfolyam tanítói
- **a természettudományos műveltségterületek tantárgyait alsó tagozatos tanító nevelők** munkaközössége;
  - tagjai: 1-4. évfolyam tanítói
- **a matematikát tanító alsó tagozatos tanító nevelők** munkaközössége;
  - tagjai: 1-4. évfolyam tanítói
- **reál műveltségterületek tantárgyait tanító felső tagozatos nevelők** munkaközössége;
  - tagjai: 5-8. évfolyamon a matematika, fizika, kémia, biológia, földrajz, technika, informatika, számítástechnika
- **humán és idegen nyelv tantárgyait tanító felső tagozatos nevelők** munkaközössége
  - tagjai: 5-8. évfolyamon a magyar nyelv és irodalom, történelem, ének-zene, rajz szakos pedagógusok; 1-4. évfolyamon idegen nyelvet tanító nevelők
- **az iskolai testnevelés, a mindennapos testmozgás megvalósításában részt vevő nevelők** munkaközössége:
  - tagjai: 1-8. évfolyam pedagógusai
- **informatikai munkaközösség:**
  - tagjai: 1-8. évfolyam nevelői
- **fejlesztőmunkát koordináló munkaközösség**
  - tagjai: fejlesztőpedagógusok, fejlesztésben részt vevő tanítók, tanárok.
- **a napközi otthonos és az egész napos nevelés szabadidős tevékenység megvalósításában részt vevő nevelők munkaközössége**
  - tagjai: 1-4. évfolyam tanítói, napközis nevelők, szabadidő-szervező

### **3. A munkaközösség-vezető megbízásának módja**

A szakmai munkaközösséget munkaközösség vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb 5 évre. A munkaközösség-vezetők munkájukat a munkaköri leírásuk mellékletét képező Tevékenységi jegyzék alapján végzik.

### **4. A szakmai munkaközösségek működési rendje, véleményezési és döntési jogköre**

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek. Döntenek:

- saját működési rendjükéről és programjukról.
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

Szakterületüket érintően véleményezik az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően –ki kell kérni:

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- az intézményi belső vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

Véleményük figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösségek egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. Munkaprogramjuk meghatározásakor figyelembe veszik az iskolai pedagógiai programot és helyi tantervet, az iskola éves munkatervét, a munkaközösség tagjainak javaslatait.

### **5. A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül**

- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaközösségi munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítésében,
- véleményt adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- koordinálják az iskolában folyó oktató-nevelő munkát, javítják minőségét, színvonalát,
- az iskola fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhetnek,
- fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, javaslatot tesznek a fejlesztési irányokra,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- a Pedagógiai program alapján kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét, tanév elején, félévkor és év végén,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak az önképzéshez,

- rendszeresen — tanévenként legalább négy alkalommal — megbeszélést (bemutató foglalkozást) tartanak,
- összeállítják az intézményi vizsgák írásbeli és szóbeli feladat- és tételsorait, ezeket értékelik,
- összehangolják a munkaközösségi tagok munkáját,
- véleményezik a munkaközösség tagjainak munkáját, javaslatot tesznek jutalmazásukra, a címpótlék és a kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés odaítélésére,
- részt vesznek a pedagógusok munkájának értékelésében, minősítésében,
- támogatják, és alkotó módon segítik a pályakezdő pedagógusokat,
- az ellenőrzési terv szerint részt vesznek az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésében.

## 14. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az illetékes iskola-egészségügyi szolgálat vezetője által megbízott gyermekorvos, illetve védőnő végzi.

### 1. Gyermekorvosi ellátás

Intézményünkben az előírt kötelező orvosi vizsgálatokat az iskola-egészségügyi szolgálat által megbízott gyermekorvos végzi az iskola épületében kialakított orvosi rendelőben tanévenként meghatározott napokon és időpontban.

Heti rendszerességgel tanévenként meghatározott napokon és időpontban - védőnő fogadja a tanulókat egészségügyi problémáikkal kapcsolatban. A rendelési idő az iskola hirdetőtábláján és az orvosi rendelő ajtaján kerül kihirdetésre. A rendelés időpontjában kerül sor a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzésére és szűrésére.

Az ellátás kiterjed évenként legalább egyszeri alkalommal:

- a tanulók évfolyamonkénti vizsgálatára és szűrésére,
- a könnyített és gyogytestnevelés szűrésére és besorolására,
- a kötelező védőoltások biztosítására,
- szemészet a színlátás és látásélesség vizsgálatára,
- a gyermekek belgyógyászati vizsgálatára,
- a tanulók fizikai állapotának mérése,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók orvosi vizsgálata,
- a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálata évente egy alkalommal, illetve szükség szerint.

A vizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít, beszerzi a szülők hozzájárulását a vizsgálatok elvégzéséhez. A vizsgálatokat úgy kell megszervezni, hogy az a tanítást lehetőleg ne zavarja. **Az orvosi vizsgálatok** időpontját az iskola-egészségügyi szolgálat intézményi képviselője az igazgatóval előzetesen egyezteti. Az orvosi vizsgálatokról a gyermekorvosnak és a védőnőnek nyilvántartást kell vezetnie.

Az iskolaorvos és a védőnő az általánosítható tapasztalatokról tanévenként egyszer tájékoztatja az intézményvezetést. Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslataikat az intézmény lehetőségei szerint megvalósítja.

### 2. Gyermekfogászat

Az intézménnyel jogviszonyban álló tanulók évente legalább egy alkalommal fogászati szűrővizsgálaton vesznek részt, melyhez az iskola nevelői kíséretet és felügyeletet biztosít. A fogászati szűrés eredményéről a szülők írásbeli tájékoztatást kapnak. A gyermekek fogászati kezelése a rendelőintézetében szülői kísérettel zajlik. A szűrővizsgálatok elvégzéséhez az osztályfőnök beszerzi a szülőket nyilatkozatát, amelyben hozzájárul a vizsgálat elvégzéséhez.

### **3. Gyógytestnevelés**

A **gyógytestnevelés** az iskolai testi nevelés, fejlesztés egyik formája. A gyógytestnevelés foglalkozás helyszíne nem az iskolában van. Gyógytestnevelésre orvosi szakvélemény és igazolás alapján kap beosztást a tanuló, ahol megjelenése és aktív részvétele kötelező. A gyógytestnevelés során szerzett érdemjegyek beszámítanak a tanuló félévi és év végi minőségének meghatározásába.

## 15. Intézményi védő, óvó előírások

Az iskola a **Házirendben** határozza meg azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az iskolában való, valamint az intézmény által szervezett iskolán kívüli foglalkozások során kötelezően meg kell tartaniuk.

### 1. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az egészséget nem veszélyeztető, a biztonságos tanulás követelményeinek megvalósítása az intézmény feladata. Iskolánkban olyan környezetet teremtünk, amely alkalmas az egészség- és baleset-biztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.

- Az intézmény vezetése, munkatársai (pedagógus, nem pedagógus beosztású dolgozó) a maga területén köteles megtenni minden szükséges intézkedést a tanulók biztonsága és egészségvédelme érdekében.
- A tanulók számára minden tanév elején, illetve iskolán kívüli programok megkezdése előtt balesetvédelmi oktatást tartunk.
- A tanórai és az egyéb foglalkozások során ki kell alakítani a tanulóknak a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, a baleset-megelőzési ismeretek elsajátítását, fejleszteni kell a gyermek, a tanuló biztonságra törekvő viselkedését.
- Valamennyi nevelő kötelessége meggyőződni arról, hogy a tanulási környezet megfelel-e a biztonsági követelményeknek, illetve a tanulók ismerik és megtartják a rájuk vonatkozó rendelkezéseket.
- Az intézmény vezetője, valamint az üzemeltetési vezető baleset és munkavédelmi bejárás során ellenőrzi, hogy a tanulási környezet és munkakörülmények megfelelnek-e a követelményeknek.
- Biztosítani kell az osztálytermek, szaktantermek, tornatermek, öltözők, az iskolaudvar, valamint a mellékhelyiségek rendeltetésszerű használhatóságát, tisztaságát, megfelelő higiéniás állapotát, szükség szerinti karbantartását, javítását, a védőeszközök pótlását.
- Az intézmény vezetése rendszeresen ellenőrzi, hogy a pedagógusok, a nem pedagógus beosztású dolgozók megtartják-e a rájuk vonatkozó rendelkezéseket.
- Az osztálytermek, szaktantermek kialakításánál, a tanulói és tanári taneszközök megválasztásánál figyelembe vesszük a tanulók fizikumából, életkorából fakadó sajátosságokat. A tanulás körülményeihez igazodó, illetve az azzal összefüggő veszélyek figyelembevételével megfelelő eszközöket, munkaeszközöket kell biztosítani a tanulók részére.
- Az intézmény vezetése a pedagógus, nem pedagógus beosztású dolgozó tudomására jutott rendellenességet, illetve az egészséget veszélyeztető és nem biztonságos munkavégzésével kapcsolatos bejelentését haladéktalanul kivizsgálja, és a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Az intézményben minden szinten, ill. a tornatermekben elsősegélynyújtásra alkalmas eszközöket helyezünk el. Az elsősegélynyújtó helyeket jól látható módon jelöljük.

- A tanulói baleseteket és az esetleges iskolai foglalkoztatással összefüggésbe hozható megbetegedéseket ki kell vizsgálni, azt követően a bejelentési kötelezettségnek eleget kell tenni.
- Az intézmény vezetése veszély esetén köteles megtenni minden indokolt intézkedést az iskola helyiségeinek kiürítésére.
- A tanulók az iskola berendezési tárgyait, felszereléseit csak tanári felügyelet mellett használhatják. **Az elektromos eszközöket nem, számítógépet, interaktív táblát a tanulók csak pedagógus felügyelete mellett használhatják.** A tanulók által nem, vagy használható gépek, eszközök listáját a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 170.§-a tartalmazza

## **2.Az intézmény baleset-megelőzési tevékenysége**

### **2.1 Az iskola vezetőjének feladatai a tanulóbalesetek megelőzésében**

Az iskola valamennyi dolgozója köteles tanévenként egy alkalommal munka- és tűzvédelmi oktatásban részt venni. Az intézmény igazgatója az oktatást munka- és tűzvédelmi szakember közreműködésével a bejárás időszakban szervezi meg.

Az iskolai nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény Tűz- és Munkavédelmi szabályzata, a Kockázatkezelési szabályzat, a Házirend tartalmazza. A szabályzatok felülvizsgálata, szükség szerinti módosítása az intézményvezető felelőssége.

Az intézmény vezetője gondoskodik az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeiről, azt munkavédelmi ellenőrzések keretében ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont személyeket az intézmény Munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

Az iskolaépület biztonságos elhagyása érdekében kiürítési próba gyakorlatot rendel el munka- és tűzvédelmi szakember közreműködésével tanévenként. A kiürítési gyakorlatról jegyzőkönyv készül.

Minden tanulóbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló esetek megelőzésére. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

## 2.2 A pedagógusok feladatai az intézményi baleset-megelőzésben

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat, viselkedési formákat.

**A nevelők a tanórai és az egyéb foglalkozásokon, ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, a balesetvédelmi, baleset megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.**

A nevelőknek ki kell oktatni a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórai, vagy egyéb program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A nevelőknek minden esetben visszakerdezéssel kell meggyőződni arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

**Az osztályfőnök feladata,** hogy osztályfőnöki órák keretében ismertesse a tanulókkal:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat,
- az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat,
- a különféle iskolai foglalkozásokon tiltott és elvárható magatartásformákat.

A tanulói balesetek megelőzése érdekében a tanév első tanítási napján az osztályfőnök kötelessége a tanulók **általános balesetvédelmi oktatása.**

Ennek során ismertetni kell:

- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a Házi rend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,

**Az oktatás tényét az osztálynaplóban és a tanuló Tájékoztató füzetében kell rögzíteni. A szülőket a tanév első szülői értekezletén tájékoztatni kell, a balesetvédelmi oktatásról.**

**Speciális balesetvédelmi oktatást** kell tartani a tanév első szaktárgyi óráján:

- testnevelés
- technika, háztartástan
- informatika
- fizika, kémia tantárgyakból.

**A speciális balesetvédelmi oktatás tényének dokumentálása az osztálynaplóban és a tanuló Tájékoztató füzetében történik.**



Külön fel kell hívni a tanulók figyelmét az iskolán kívül elvárt magatartásra, a várható veszélyforrásokra az **iskolán kívüli közös programok előtt**:

- táborozás, kirándulás,
- tanulmányi séta,
- különböző oktatási- és kulturális intézményekben tett látogatások.

### **2.3 Az iskola munkatársainak feladatai a tanulóbalesetek megelőzése érdekében**

Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell, és be kell tartania az iskolai Munkavédelmi szabályzat, valamint a Tűzvédelmi szabályzat rendelkezéseit. Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy baleset veszélye fennáll, vagy azt, hogy a tanuló balesetet szenvedett a szükséges intézkedéseket megtegye.

### **2.4 A pedagógusok által a tanítási órákra, a tanórán kívüli foglalkozásokra bevihető eszközök meghatározása**

A **pedagógusok** a tanítási órákra, tanórán kívüli foglalkozásokra csak olyan munkaeszközöket, kísérleti eszközöket vihetnek be, amelyek nem jelentenek veszélyt a tanulók biztonságára, egészségére, megfelelnek a munkavédelmi előírásoknak.

## **3. A bekövetkezett tanulói balesetek esetére vonatkozó szabályok**

**Tanulóbaleset**, minden olyan baleset, amely a tanuló az alatt az idő alatt vagy tevékenység során éri, amikor az intézményfelügyelete alatt áll.

### **3.1 A pedagógusok feladatai tanulóbaleset esetén**

A tanulót ért rosszullét, sérülés, baleset esetén a tanuló felügyeletét ellátó nevelő köteles haladéktalanul elvégezni:

- az elsősegélynyújtást,
- az elsősegélynyújtást követően, ha szükséges orvost hívni, vagy a mentőket értesíteni,
- a tanuló szülőjét értesíteni,
- a balesetet, sérülést, rosszullétet okozó veszélyforrást a tőle telhető módon megszüntetni,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának, a felelős vezetőnek.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő nevelő csak azt teheti a sérülttel, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost vagy a mentőket kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában tartózkodás ideje alatt a **tanulót ért bármilyen sérülést, balesetet a felügyeletet ellátó pedagógusnak 24 órán belül — az erre a célra rendszeresített adatlapon — kell bejelenteni az intézményvezetőnek.** Ugyanez vonatkozik az iskolán kívüli, de az iskola által szervezett és felügyelt programokra is.

Ugyanezen feladatok vonatkoznak a **pedagógiai szakszolgálatok által tartott foglalkozásokon történő tanulóbaesetek bekövetkezése** esetére is.

### **3.2 A tanulóbaesettel kapcsolatos intézményvezetői feladatok**

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. A tanulói balesetek nyilvántartása, jelentése, kivizsgálása a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 168.§ (2)-(6), (9) bekezdésében foglaltak szerint az intézményvezető feladata és felelőssége.

**A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanulóbaesetet** haladéktalanul ki kell vizsgálni:

- Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- A baleseteket az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. **Súlyos az a tanulóbaeset,** amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,

- a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjának nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

#### **4. Rendkívüli esemény bekövetkeztében alkalmazott intézményi eljárásrend**

Rendkívülinek minősül minden olyan előre nem látható esemény, amely az iskola rendeltetészerű működését és feladatának ellátását, az iskola tanulóinak, dolgozóinak biztonságát és egészségét veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti csapások, a rendkívüli időjárás (pl. szmog és UV riadó)
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Szmog és UV riadó esetén a Jegyzői, valamint az ezekre az esetekre kidolgozott igazgatói utasítás az irányadó.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az iskola igazgatója,
- igazgatóhelyettes, tagozatvezető.

A rendkívüli eseményekről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a XIII. kerületi rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- az egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerveket, amennyiben ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

Rendkívüli esemény esetén az intézmény vezetője intézkedik:

- az iskola épületének a kiürítéséről,
- a tanulók átmeneti vagy tartós felügyeletének, elhelyezésének megoldásáról,
- a további tanítás lehetőségének biztosításáról,
- szükség esetén a rendkívüli szünet elrendeléséről, a kieső tanítási napok pótlásáról.

**Rendkívüli esemény bekövetkezése esetén a bejelentést vevő köteles értesíteni az igazgatót vagy igazgatóhelyettest, illetve az intézményben tartózkodó ügyeletes vezetőt.**

Az intézmény nyitvatartási idején túl illetve munkaszüneti napon ez a bentlakó gondnok feladata.

**Az ügyeletes vezető feladata:**

- a rendőrség/tűzszerek értesítése 107 telefonszámon;
- ezt követően az osztályok értesítése osztályonként és/vagy a bent tartózkodó csoportok, személyek értesítése;
- a rendkívüli esemény tartalmának közlése.

**Az intézményi riasztást követően a tennivalók a következők:**

- A gondnok, illetve az ügyeletes portai dolgozó gondoskodik:
- az épület kijáratainak nyitására, ellenőrzi a kivonulási utakat.
- ellenőrzi, hogy az öltözőszekrények és a tantermek nyitva legyenek, gondoskodik az ablakok bezárásáról,
- közművezetékek elzárásáról, az áramszolgáltatás kikapcsolásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett területről történő kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó nevelő a felelős. **Az iskola épületét a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó és bombariadó terv mellékleteiben található Kiürítési terv alapján kell elhagyniuk.**

**A tanulócsoporthoz foglalkozó nevelő feladata:**

- bombariadó esetén összerakítja a tanulók felszerelését (táska, ruházat), amelyet mindenki magával visz,
- megszámolja a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a tanulókat,
- ellenőrzi nem maradt-e esetlegesen az iskola épületében, tanteremben valamelyik tanuló,
- az osztálynaplót magához veszi,
- gondoskodik a tűzriadó és bombariadó terv mellékleteiben található Kiürítési terv végrehajtásáról.

Az iskola igazgatója vagy az általa kijelölt személy az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét tájékoztatja:

- a rendkívüli esemény óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett terület jellemzőiről,
- az épületben található veszélyes anyagokról,
- a közművezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, az épület kiürítéséről.

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

Az osztályok a kivonulást követően az őszi és a tavaszi időszakban (jó idő esetén) az udvaron, a környező játszótereken várják meg az átvizsgálás végét. Téli és/vagy esős időjárás esetén a Sportsarnokban várják meg az átvizsgálás végét.

**A bombariadó, illetve tűzriadó esetén követendő eljárás begyakorlása érdekében** — az épület elhagyásáig — évente egy alkalommal „**próbariasztást**” kell tartani. Elrendelése az intézményvezető hatásköre.

**A bombariadó miatt kieső tanítási órák pótlása** — az érvényes miniszteri rendelet értelmében — **munkaszüneti napon történik.**

A tűz- és bombariadó esetén szükséges részletes teendőket az intézmény Tűzvédelmi szabályzata tartalmazza, mely előírásai az intézmény minden dolgozójára és tanulójára kötelező érvényűek.

A tűz- és bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

A tűz- és bombariadó terve lezárt borítékban az iskolatitkári irodában kerül elhelyezésre.

## 16. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a tájékoztatás és megismerés rendje

Az intézményben a Közzétételi szabályzat szerint a Pedagógiai program, a Szervezeti és működési szabályzat, a Házi rend nyilvános. Az intézményhasználók kérésére az intézmény nyitva tartási idejében rendelkezésre bocsátja azokat, szükség esetén segíti annak értelmezését. Az iskolai honlapon - <http://csataiskola.bp13.hu/> - a Pedagógia program, az SZMSZ és a Házi rend rövidített formában megtekinthető.

A pedagógiai programról az alábbi témákban és időpontban nyújtunk tájékoztatást:

A tájékoztatásért felelős személy:	A tájékoztatás helye, időpontja
<ul style="list-style-type: none"> <li>igazgató</li> </ul>	tanuló felvétele, ill. átvétele esetén <ul style="list-style-type: none"> <li>beiratkozás</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>igazgatóhelyettes</li> </ul>	1. osztályos beiskolázás <ul style="list-style-type: none"> <li>nyílt tanítási nap, beiskolázás</li> <li>szülői értekezlet</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>felső tagozat vezetője</li> </ul>	felnőttoktatás <ul style="list-style-type: none"> <li>beiratkozás</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>osztályfőnökök</li> </ul>	PP, HT változásakor <ul style="list-style-type: none"> <li>szülői értekezlet,</li> <li>fogadóóra</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>szakmai munkaközösségek</li> </ul>	PP, HT (gyakornok, pályakezdő pedagógus, új kolléga felvétele esetén) <ul style="list-style-type: none"> <li>szakmai megbeszélések, műhelymunkák</li> </ul>

Az iskola Pedagógiai programjának, Szervezeti és működési szabályzatának, és Házi rendjének egy-egy példánya az iskolai könyvtárban is elhelyezésre kerül. Kérésre helyben olvasható a könyvtár nyitvatartási idejében előzetes bejelentkezés és időpont egyeztetése után. A felmerülő kérdésekre választ az iskolavezetés tagjai és/vagy az osztályfőnök a fogadóóráikon adnak.

## 17. A szülői szervezet megillető véleményezési jogkör

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján **véleményezési** jog illeti meg. A szülői szervezet véleményezi:

- az iskola pedagógiai programját,
- házirendjét,
- munkatervét.

A szülői szervezet véleményét ki kell kérni a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor, ha iskolaszék nem működik.

A tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezetet a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel véleményezési jog illeti meg.

Az 1-4. évfolyamokra beiratkozott tanulók heti órarendjének összeállításakor a tankönyvek grammban kifejezett tömegére tekintettel a szülői szervezet egyetértési joggal rendelkezik.

Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek az SZMSZ vagy magasabb jogszabály **véleményezési jogot** biztosít, a véleményezési jogkör gyakorlását az igazgató írásos anyagok átadásával biztosítja.

Az iskola a szülői szervezet véleményezési jogkörének gyakorlásához:

- Nyilvánosságra hozza a pedagógiai programot, SZMSZ-t, a házirendet.
- A szülőket az első szülői értekezleten az osztályfőnökök, a szaktanárok fogadóóráikon tájékoztatják intézmény működéséről, tanév rendjéről, Házirendről, a pedagógiai programról, a tantervi követelményekről.
- A kötelezően előírt taneszközökről, tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő-oktató munkához szükséges lesz, a májusi szülői értekezleten az osztályfőnökök tájékoztatják, intézményünk honlapján közzé tesszük.
- Beiratkozásakor átadja a házirend egy példányát.
- Tájékoztatást ad a házirend érdemi változása esetén.
- Tájékoztatást ad a használni szándékozott tankönyvek ossztömegéről.
- Közzé teszi legkésőbb május 31-ig a könyvtárból kölcsönözhető tankönyvek, kötelező és ajánlott olvasmányok jegyzékét.

## 18. A fegyelmi eljárás szabályai

A tanulók kötelességeit és jogait a Nktv. 45-47. §-ai, valamint a 120/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 22-25. §-ai szabályozzák. A kötelességek és jogok gyakorlásával kapcsolatos részletes szabályokat az iskolai **Házirend** tartalmazza.

### 1. A tanulók fegyelmi felelőssége

Az iskolánkba járó tanulók kötelessége, hogy

- részt vegyen a kötelező és a választott tanórákon, illetve egyéb foglalkozásokon
- eleget tegyen - rendszeres munkával és fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően - tanulmányi kötelezettségének,
- megtartsa az iskolai tanórai és egyéb foglalkozások, az iskola helyiségei és az iskolához tartozó területek használati rendjét, a Házirend és az iskola egyéb szabályzatainak előírásait
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit,
- az iskola vezetői, pedagógusai, alkalmazottai, tanuló társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanuló társait,
- megtartsa az iskolai SZMSZ-ben, továbbá a házirendben foglaltakat.

Ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi a tanulóval szemben fegyelmi eljárás indítható a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül. A tanulóra írásbeli határozattal fegyelmi büntetés szabható ki, ha:

- a tanulói jogviszonyból eredő kötelezettségeinek megszegése,
- a kötelezettségszegés súlyos foka,
- a vétkesség egyidejűleg fennáll.

### 2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg. **Az egyeztető eljárás célja:**

- a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása,
- értékelése,
- ennek alapján a kötelezettségszegéssel gyanúsított és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, valamint kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló és szülei egyetértenek.



A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülei figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló szülője – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezéstől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett szülője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá a házirendben meghatározott nagyobb közösségben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (terem, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata. Az egyeztető eljárást olyan felnőtt személy – közvetítő – vezetheti, akit mind a sértett, mind a kötelességszegő elfogad. Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az iskola igazgatója tesz javaslatot az érdekelt feleknek. Az egyeztetés levezetésére felkérhető az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője.

### **3. A fegyelmi eljárás szabályai**

Az intézményben lefolytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Iskolánkban az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület. **Dönt a** tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás megindításáról, lefolytatásáról, a kötelességszegés elbírálásával a fegyelmi büntetés meghozataláról. A fegyelmi eljárás lefolytatásáért iskola igazgatója a felelős.

A fegyelmi tárgyalást a **fegyelmi bizottság** folytatja le:

- állandó tagjai: az iskola igazgatója, az igazgatóhelyettes, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős ;
- változó tagjai: a tanuló osztályfőnöke és az a két pedagógus, aki a tanulót a heti legmagasabb óraszámiban tanítja.

### 3.1 Értesítési kötelezettség

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével értesíteni kell a tanulót, a tanuló szülőjét. Az értesítésben meg kell jelölni:

- a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét,
- tájékoztatást arról, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő, a törvényes képviselő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.

Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő, a törvényes képviselő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

### 3.2 Részvétel a fegyelmi eljárásban

A **fegyelmi eljárásban** a tanuló szülője mindig részt vehet, a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

### 3.3 A fegyelmi tárgyalás

Ha a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, illetve a meghallgatás során a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A fegyelmi tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

A fegyelmi eljárást – a megindítástól számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, a törvényes képviselő az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen

A fegyelmi tárgyalás nyilvános, azonban a fegyelmi jogkör gyakorlója a tanuló, illetve a szülő kérésére a nyilvánosságot korlátozhatja, kizárhatja. A tárgyalásra meghívást kapnak a kötelezettségszegő tanuló pedagógusai is.

A fegyelmi tárgyalás levezető elnöke a tanulót tanító nevelők egyik megválasztott tagja.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyv készül, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő, a törvényes képviselő kéri.

### **3.4 A bizonyítás**

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen, illetve a tanuló mellett szól. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le.

Bizonyítási eszközök különösen:

- a tanuló és a szülő nyilatkozata,
- az irat,
- a tanúvallomás,
- a szemle és a szakértői vélemény.

### **3.5 A fegyelmi határozat**

A fegyelmi eljárás határozattal zárul. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni a tanulónak, a tanuló szülőjének, törvényes képviselőjének

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indokolást. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi határozat

- rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.
- indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát, a határozat meghozatalának napját, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését.

A határozatot a fegyelmi bizottság levezető elnöke, valamint az igazgató írja alá.

#### 4. A fegyelmi vétséget elkövető tanulóval szemben kiszabható fegyelmi büntetés

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a hozzá az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. **A fegyelmi büntetés lehet:**

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

Megrovás és szigorú megrovás **fegyelmi büntetés** esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

Az eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, ill. a kizárás az iskolából fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára.

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

Az áthelyezés másik iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

#### 5. A fegyelmi büntetés hatálya

A tanuló a megrovás és szigorú megrovás kivételével fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- 6 hónapnál: meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása
- 12 hónapnál: áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba esetében.

A fegyelmi büntetés végrehajtása legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.

## **6. A fegyelmi eljárás jogorvoslati eljárásának szabályai**

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.

A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A másodfokú fegyelmi döntés meghozatala során a kormány megbízott jár el. A másodfokú fegyelmi döntés ellen jogorvoslatra bírósági eljárás keretében van mód.

## **7. A fegyelmi eljárás megszüntetése**

A fegyelmi eljárást meg kell szüntetni, ha a tanuló nem követett el kötelességszegést, vagy a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, illetve a kötelességszegéstől három hónapnál hosszabb idő telt el, vagy a kötelességszegés ténye, illetve, hogy azt a tanuló követte el, nem bizonyítható.

## 19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának rendje

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)

Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya. Kezelése az Ügyviteli és iratkezelési szabályzatnak megfelelően történik.

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.

Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. (Elektronikusan aláírt irat: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus irat.)

Az elektronikus iratokat az iskola az iskolatitkár számítógépén elektronikus úton meg kell őrizni. Az iskolatitkár számítógépén őrzött elektronikus iratokról hetente biztonsági mentést kell készíteni.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős

Az intézmény a köznevelési információs rendszerbe elektronikusan adatokat szolgáltat, és tart nyilván. Az adatokat és az okiratokat a KIR felületen keresztül fokozott biztonsági aláírással kell megküldeni. Amennyiben a KIR rendszerében a hitelesítés nem megoldott, az Oktatási Hivatal által meghatározott módon kell a KIR internetes felületén rögzíteni az adatokat, majd a rögzített adatokat kell megküldeni a KIR részére.

Az iskolai az **oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer**alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonsági követelmények megtartásával elektronikusan is elkészíthető és tárolható nyomtatványokat is alkalmaz: **tanulói törzslap, bizonyítvány pótlap.**

Az intézmény elektronikus úton is elkészíti, valamint tárolja a 1-3. évfolyam tanulóinak törzslapjait és bizonyítvány pótlapjait.

- A törzslap és a bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló elektronikus nyomtatványt papíralapú nyomtatott formában is elő kell állítani, és meg kell őrizni.
- A törzslap és bizonyítvány elektronikus adatfeldolgozását az 1-3. évfolyam osztályfőnökei végzik saját osztályukra vonatkozóan.
- Az adatfeldolgozást, az adatbázis karbantartását az intézményvezető által megbízott személy segíti.

### **Elektronikus úton előállított törzslap hitelesítése**

A törzslap belíve tartalmazza

- törzslap sorszámát, a tanuló nevét, állampolgárságát, oktatási azonosító számát,
- születési helyét, anyja születéskori nevét,
- a tanuló osztálynaplóban szereplő sorszámát,
- a tanuló által elvégzett évfolyamot,
- magatartásának és szorgalmának értékelését,
- a tanuló által tanult tantárgyak, és ezek év végi szöveges minősítését,
- a tanulmányok alatti vizsgára vonatkozó adatokat,
- SNI szakvélemény nyilvántartásával kapcsolatos adatokat
- az összes mulasztott óra számát, külön-külön megadva az igazolt és igazolatlan mulasztásokat,
- a nevelőtestület határozatát,
- a tanulót érintő gyermekvédelmi intézkedéssel, HH és HHH megállapításával kapcsolatos döntéseket, határozatokat, záradékokat.

A nyomtatvány külíve tartalmazza

- iskola neve, címét, oktatási azonosító számát, a megnyitás és lezárás helyét, idejét, az osztályfőnök és az igazgató aláírását, az intézmény körpecsétjét,
- az osztály megnevezését,
- az osztály egyéni törzslapjainak osztálynaplóval és bizonyítvánnyal való összeolvasásának tényét igazoló összesítés évenkénti hitelesítését,
- a hitelesítést végző osztályfőnök és az összeolvasó tanárok és az igazgató aláírását.
- a törzslap külívének lezárásakor az osztálynévsort.

Az 1-3. évfolyam törzslapjait a tanév végéig elektronikus úton tároljuk a megnyitást követően. A tanév végén a bizonyítványok kitöltésével egy időben ki kell őket nyomtatni és irattárba helyezni.

Az osztály valamennyi tanulójának törzslap belívét nyomtatott formában a tanév végén össze kell fűzni. A tanulókra vonatkozó adatokat a törzslap külíven kell összesíteni. A törzslap az

osztályfőnök, az összeolvasó nevelők, az intézményvezető külföldön történő aláírásával, a körpecséttel válik érvényessé és hitelessé.

### **Elektronikus úton előállított bizonyítvány pótlap hitelesítése**

Az iskola az 1-3. évfolyam tanulóinak bizonyítványait elektronikusan és papíralapon nyomtatott formában (bizonyítvány pótlap) is előállítja. A bizonyítvány pótlap a tanuló bizonyítványával együtt érvényes. A pótlap sorszámát a tanuló bizonyítványába be kell írni, az intézményvezető, ill. megbízottjának aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával kell érvényesíteni, hitelesíteni. A bizonyítvány pótlap az osztályfőnök, az intézményvezető, illetve a bizonyítvány aláírásával megbízott vezető aláírásával, az intézmény körpecsétjének lenyomatával válik érvényessé és hitelessé.



## 20. Az iskolai egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

### 1. Az iskolában szervezett egyéb foglalkozások célja

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozást szervez, amely a tanulók fejlődését szolgálja. Az intézményben az alábbi egyéb foglalkozási formák működnek:

- napközi otthon,
- tanulószoba,
- szakkör,
- tömegsport foglalkozás,
- énekkar,
- tanulmányi és sportversenyek, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti verseny,
- differenciált egyéni foglalkozás: tehetséggondozás, korrepetálás,
- diákklub,
- könyvtári foglalkozás.

### 2. Az egyéb foglalkozások tanórán kívüli szervezeti formái, időkeretei

Az egyéb foglalkozások időkereteit tanévenként szabályozzuk a tantárgyfelosztással összhangban. A tanórán kívüli foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzítjük.

#### 2.1 Napközi otthon

Az iskola 1-4. évfolyamon az egész napos iskolai nevelés-oktatást igénybe vevő tanulók mellett gondoskodik azon tanulók ellátásáról is, akiknek szülei nem kívánják ezt az ellátást igénybe venni. Napközi otthon alsó tagozaton minden nem egész napos foglalkozási rendben szervezett osztályban, a felső tagozaton, az 5-6. évfolyamon működhet a napközis foglalkozások időkeretére biztosított órakeretek felhasználásával. A csoportok kialakításának szempontja az évfolyamok szerinti működtetés.

#### A napközi otthon a szorgalmi időszak alatt működik.

A nyári szünetben az 1-4. évfolyamos tanulók számára – előzetes igénylés alapján - kerületi napközis tábor működik. A szülők igények alapján a nyári tábor az iskolában is megszervezhető. A téli és a tavaszi szünetben, valamint a tanítás nélküli munkanapokon a felügyeletet igénylő tanulók számára a napközis csoportok összevonhatók.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik, és legfeljebb 17 óráig tart. Az önálló tanulási idő az egész napos nevelést igénybe vevő tanulók számára 14<sup>30</sup>-16<sup>15</sup>-ig, a napköziben 14-16 óráig

tart. A tanulási idő után a szülők kérésére ezt követően 17 óráig szabadidős foglalkozást szervezünk.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

## **2.2 Tanulószo**

A tanulószo szervezése elsősorban a 7-8. évfolyamon történik. A tanulószo a szorgalmi időszakban 14 órától 16 óráig az erre a célra kijelölt tantermekben működik. A **tanulószoai foglalkozást tartó tanár feladata**, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában, a következő tanítási napra történő felkészülésben. Külön gondot fordítunk a kiemelt figyelmet igénylő tanulókra.

## **2.3 A szakkörök**

Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével, elsősorban a tehetséggondozás és a kerületi tanulmányi versenyekre történő felkészítés érdekében a tanulók érdeklődésétől függően, az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével a munkaközösség-vezetők javaslata alapján az iskola hirdeti meg. Tanulók és a szülők is kezdeményezhetik szakkör szervezését.

A szakköri foglalkozások legkésőbb októberben kezdődnek és a szorgalmi időszak végéig tartanak a tantárgyfelosztásban rögzítettek szerint. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. A látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működtetéséért.

A szakkörbe való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges, melyet a szülő a tájékoztató füzetbe jegyez be. A jelentkezés egész évre szól.

A foglalkozás időtartama heti minimum 1 óra (45 perc), maximum 90 perc (a szakkör jellegétől függően). A szakköri foglalkozás időtartama a tematika alapján összevonható.

## **2.4 A diákkör**

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. A diákkörök működésének rendjét a Házirend tartalmazza. A diákkör munkáját az iskola, segítő tanár kijelölésével és helyiség biztosításával segíti. A diákköri foglalkozások ideje alatt a Házirend előírásainak betartása a tanulók számára kötelezőek.

**2.5 Diákklub** az iskolai diákönkormányzat szervezésében működhet, éves munkaterv és havi program alapján. A klub élén a diákönkormányzat vezetése áll. Tevékenységét az igazgató

által megbízott klubvezető tanár segíti. A működéshez szükséges anyagi feltételeket az ifjúságpolitikai célokra fordítható pénzeszközök felhasználhatósága biztosítja.

## 2.6 Egyéni foglalkozás

A felzárkóztató foglalkozás, valamint az egyéni foglalkozás célja:

- az 1-4. évfolyamra járó tanulók eredményes felkészítése,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulók fejlesztése,
- a kiemelten tehetséges tanulók képességeinek kibontakoztatása,
- a szakértői véleménnyel rendelkező tanulók rehabilitációja, rehabilitációja.

Az egyéni foglalkozást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Az alsó tagozaton az egyéni foglalkozás órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára történik. A felső tagozaton az egyéni foglalkozás, az egyes tanulók vagy azok csoportjának differenciált foglalkoztatása tantárgyanként a szaktanárok javaslata alapján történik. A felső tagozaton az egyéni foglalkozásokat a tanítási órák, ill. a főétkezésre fordított idő figyelembe vételével kell megszervezni.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében **tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez**. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok felelősek.

A felzárkóztató foglalkozásokra és az egyéni foglalkozásokra a tanítók és a szaktanárok tanulmányi eredményeik, képességeik, teljesítményük alapján jelölik ki a tanulókat. A felzárkóztató foglalkozásra kötelezett tanulóknak kötelező a foglalkozáson részt vennie.

## 2.7 Sajátos nevelési igényű tanulók rehabilitációs és rehabilitációs foglalkozásai

Az együttnevelésben részt vevő sajátos nevelési igényű tanulók a szakértői véleményben megfogalmazott fejlesztési területen rehabilitációs és rehabilitációs foglalkozásokon vesznek részt utazó gyógypedagógiai szolgáltatás keretében, valamint az intézményben alkalmazott gyógypedagógus közreműködésével. A foglalkozások a tanulók számára kötelezőek, a mulasztás a tanulónak igazolnia kell.

## 2.8 Egyéb rendezvények tartása

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében minden tanévben egy alkalommal osztályaik számára **tanulmányi kirándulást** szerveznek. Az osztálykirándulások időpontját az iskola éves munkaterve rögzíti. A kirándulás tervezett helyét és idejét az osztályfőnöki feladatterv tartalmazza. A kirándulás költségeit a szülőknek kell fedezniük.

A szabadidő hasznos eltöltésére nevelés érdekében az intézmény az alábbi egyéb foglalkozásokat szervezi:

- közművelődési intézmények látogatása,
- színház-, múzeum-, kiállítás látogatás,
- kirándulás, túra, táborozás.

A tanulók részvétele a foglalkozásokon önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Az iskola tanulóközösségei (osztályok, szakkörök, diákkörök) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőségének. Az engedélyezett rendezvényeken biztosítani kell a pedagógusi részvételt. A tanulók részvétele a foglalkozásokon önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

## **2.9 Az iskolai tömegsport foglalkozás**

A tantárgyfelosztásban megadott órakeretek között szerveződik, oly módon, hogy biztosítva legyen a tanulók számára rendszeres testmozgás lehetősége.

Az iskolai tömegsport foglalkozáshelyszíne az őszi és tavaszi időszakban főként a sportudvar, télen a tornaterem, Sportcsarnok. Az iskolai tömegsport foglalkozás testnevelő tanár vagy a tömegsport foglalkozást vezető nevelő felügyelete mellett, az általa összeállított program szerint történik.

## **3. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó szabályok**

A foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, a nevelői igényeket a lehetőségek szerint kell figyelembe venni. A foglalkozásra történő tanulói jelentkezés önkéntes. A jelentkezés a tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A foglalkozásvezetőket az iskola igazgatója bizza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa. A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiaileg felelősek a szakkör, az ének- és a sportkör stb. működéséért. A foglalkozásokra **előre meghatározott éves munkaprogramot dolgoznak ki, melyet az igazgatóhelyettes, illetve a tagozatvezető hagy jóvá.**

A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, sportvetélkedő, diáknapi része a tanév helyi rendjének, melyek időpontját az iskola éves munkaterve, valamint a munkaközösségek éves feladatterve rögzíti, az iskolai versenynaptár rögzíti. A tanulók iskolán kívüli tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken való részvételét az iskola igazgatója engedélyezi. A kerületi, területi és országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

## 21. Egyéb rendelkezések

### 1. A pedagógusok kötelességei és jogai

#### 1.1 A pedagógusok kötelességei

A **pedagógusok** alapvető feladata az iskolánkban a rábízott 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:

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a tanulók személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő tanulókkal egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a tanuló 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,
- a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,

- tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint - továbbképzésben vesz részt.

Megszüntethető - munkaviszony esetében felmondással, közalkalmazotti jogviszony esetében az alkalmatlanság jogcímén történő felmentéssel - annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentésül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

## **1.2 A pedagógusok jogai**

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,
- saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a tanulót,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos

megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,

- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,
- az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott szerinti informatikai eszközöket,
- az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

A pedagógusokat megilleti az a jog, hogy a pedagógus továbbképzés keretein túl szakmai és módszertani ismereteiket szakmai konferenciákon bővíthessék, szakmai műhelymunkát folytassanak.

A tartósan kiemelkedő nevelő-oktatómunkát végző pedagógusokat állami kitüntetésre terjesztjük fel. A nevelőtestület - döntése alapján - minden tanévben egy nevelőt **Gyermekeinkért-díj** kitüntetésben részesít (a díj emléklakett és anyagi elismerés).

### **1.3 A pedagógusok adminisztratív kötelességei**

A pedagógus a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni. A tanügyi dokumentáció naprakész vezetése valamennyi nevelő felelőssége és kötelessége.

Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, kiállítja a bizonyítványt, és vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.

A nevelők vezetik az osztálynaplót, csoportnaplót, egyéb foglalkozási naplót. A törzslap tanév végi adatainak bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnökkel az igazgató kijelölése alapján felelős.

A hit-és erkölcsstan órákra vonatkozó csoportnaplót a hitoktató, hittanár vezeti, az iskola egyéb tanügyi dokumentumaiban a hit-és erkölcsstanoktatással kapcsolatos további adminisztrációt az egyházi jogi személy által foglalkoztatott hitoktató, hittanár tájékoztatása alapján minden tanítási órát követő tanítási nap végéig az érintett tanulók osztályfőnöke végzi el.

## **2. Pedagógusok használatába kerülő informatikai eszközök**

Az intézmény pedagógusai az iskola könyvtárán keresztül használatra kapják meg a könyvtári kölcsönzés szabályainak megfelelően a munkájukhoz szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket.

Az intézmény a pedagógusok számára a tanórákra történő otthoni felkészüléséhez biztosítja az interaktív táblák használatához szükséges mobil számítógépet. Az informatikai eszközt átvevő nevelő teljes körű anyagi felelősségvállalással tartozik annak használatáért. Az átadás-átvételt a számítástechnikai eszközök leltári nyilvántartásában aláírásával kell igazolnia. A számítógép megrongálódásából és megsemmisüléséből eredő kárért a használatba vevő kártérítési felelősséggel tartozik.

### **3. Az intézményi iratok kezelésének rendje**

Az iratkezelés rendjét az intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai figyelembevételével az e rendeletben foglaltakra is tekintettel szabályozza.

Az intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az Ügyviteli és iratkezelési szabályzat határozza meg.

Az intézménybe érkezett iratok kezelésének rendje:

- Az intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.
- A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.
- Az intézmény felbontás nélkül továbbítja a címzetthez a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az iskolaszék, az intézményi tanács, a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.
- Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők.  
A telefonon vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.
- Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Az intézményben érkezett és keletkezett **iratok tárolása:**

- Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni.
- Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.
- Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

Az intézmény által kiadmányozott irat tartalmazza:

- az iskola nevét,
- OM azonosító számát
- székhelyét,
- az iktatószámot,



- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét.
- az irat aláírójának nevét, beosztását és
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A kiadmányozott papíralapú iratok és nyomtatványok az iskola igazgatójának aláírásával és körbélyegzőjével válnak érvényessé és hitelessé.

Az intézmény **jegyzőkönyvet** készít, ha

- jogszabály előírja,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösségek a nevelési-oktatási intézmény működésére, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz),
- rendkívüli esemény bekövetkeztekor,
- amennyiben az intézmény vezetője elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

#### **4. Hit- és erkölcsstanoktatás**

Az iskola együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal a hit- és erkölcsstanoktatás megszervezésében. Az iskola szükség esetén tantermet biztosít a hit- és erkölcsstanoktatáshoz, ennek időpontját a területileg illetékes történelmi egyház jogi személyével egyeztetni. Az intézményben tartott hit- és erkölcsstanoktatást az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi, aki felelős az intézmény Szervezeti és működési szabályzatának, Háziarendjének betartásáért.

#### **Hit- és erkölcsstanoktatás eljárásrendje:**

- Az iskola igazgatója kijelöli azt a március 1. és március 14. közötti időpontot, amikor az egyházi jogi személy beleértve annak belső egyházi jogi személyét is –írásban meghatalmazott képviselője tájékoztatást adhat az iskolának, az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulóknak és a szülőknek arról, hogy igény esetén a hit- és erkölcsstanoktatást milyen módon szervezi meg.

Az iskola igazgatója a kijelölt időpontot olyan módon közli az egyházi jogi személlyel, hogy azt az egyházi jogi személy a tájékoztató időpontja előtt legalább tíz nappal megkapja.

Amennyiben valamelyik egyházi jogi személy képviselője a tájékoztatón nem tud

megjelenni, az igazgatónak biztosítania kell, az egyházi jogi személy által rendelkezésére bocsátott hit-és erkölcsstanoktatáshoz kapcsolódó papíralapú dokumentumok megismerésének lehetőségét a szülők részére.

- Az igazgató a beiratkozást megelőzően március 16. és március 31. között, az egyházi jogi személytől kapott tájékoztatás alapján, az iskola honlapján és a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza a következő tanévben a hit-és erkölcsstanoktatás megszervezését vállaló egyházi jogi személyek megnevezését és az iskola székhelye, feladatellátási helye szerint illetékes képviselőjének nevét, címét, ennek tényéről értesíti az egyházi jogi személyt.
- Az igazgató az iskolai könyvtárban hozzáférhetővé teszi az egyházi jogi személy által rendelkezésére bocsátott hit- és erkölcsstanoktatáshoz kapcsolódó papíralapú dokumentumokat, különösen a tantervet, a tananyagot, a tankönyveket és a hit- és erkölcsstanoktatás munkamódszerét.
- Beiratkozáskor, átíratkozáskor az egyházi jogi személy nyilvánosságra hozott adatait az iskola írásban is a szülők rendelkezésére bocsátja, ez alapján a szülő a hit-és erkölcsstanoktatással összefüggő adatkezeléshez történő önkéntes írásbeli hozzájárulással egyidejűleg írásban nyilatkozhat az iskolának arról, hogy
  - valamely a hit-és erkölcsstanoktatás megszervezését vállaló egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsstanoktatást, vagy
  - az erkölcsstanoktatást igényli a gyermeke számára.
- Beiratkozáskor, átíratkozáskor a szülő a hit- és erkölcsstanoktatással összefüggő adatkezeléshez történő önkéntes írásbeli hozzájárulással egyidejűleg írásban igényelheti olyan egyházi jogi személy hit-és erkölcsstanoktatását is, amely egyházi jogi személy nem tartott tájékoztatót az iskolában. Az ilyen igényről az igazgató írásban értesíti a szülő által megjelölt egyházi jogi személyképviselőjét.
- Abban az esetben, ha a szülő nem tesz nyilatkozatot, továbbá, ha az egyházi jogi személy vagy megkeresett egyházi jogi személy a hit- és erkölcsstanoktatást nem vállalja, az iskola a tanuló számára erkölcsstanoktatást szervez.
- Amennyiben a szülő a hit- és erkölcsstanoktatást választja, az erről szóló nyilatkozatával egyidejűleg ahhoz is hozzájárul, hogy az iskola a gyermeke nevét és az osztálya megnevezését az érintett egyházi jogi személynek átadja.
- A beiratkozáskor a hit- és erkölcsstanoktatás megszervezését a következő tanévben vállaló egyházi jogi személy képviselője is jelen lehet, a szülőnek– igénye esetén–hit-és erkölcsstanoktatással kapcsolatban tájékoztatást nyújthat.

Amennyiben valamelyik egyházi jogi személy képviselője a beiratkozáskor nem tud megjelenni, az igazgatónak biztosítania kell az egyházi jogi személy által rendelkezésére bocsátott hit-és erkölcsstanoktatáshoz kapcsolódó papíralapú dokumentumok megismerhetőségét.

- A beiratkozást követő három napon belül az igazgató az érintett egyházi jogi személy meghatalmazott képviselőjének átadja az érintett egyház által szervezett hit-és erkölcsstanoktatásra jelentkezett tanulók bekezdése szerinti adatait.
- Az adatok átadását követő hét napon belül egyeztetést folytat a tanulócsoporthoz kialakításáról azon egyházak képviselőivel, amelyek által szervezett hit- és erkölcsstanoktatás iránti igényről a szülők nyilatkoztak, és amelyek a hit- és erkölcsstanoktatás megszervezését vállalták.
- A Hit- és erkölcsstanoktatás szervezésekor figyelembe kell venni, hogy:
  - a hit- és erkölcsstanoktatásban részt vevő tanulócsoporthoz összevonhatók,
  - az erkölcsstan helyett választott hit- és erkölcsstanórákat elsősorban az erkölcsstanórák számára az órarendben meghatározott időben kell megtartani.
- Amennyiben az egyházi jogi személy az erkölcsstanórával egyidejűleg a hit-és erkölcsstanórát nem tudja megtartani, az érintett szülők írásbeli egyetértő nyilatkozata alapján az igazgató és az egyházi jogi személy képviselője írásban megállapodhat arról, hogy a hit- és erkölcsstanórákat az egyházi jogi személy más időpontban, vagy más időpontban az iskola épületén kívül tartja meg.
- A hit- és erkölcsstanoktatásra létrehozott csoportok létszámáról az igazgató június 30-ig tájékoztatja a fenntartót.
- Az iskola tanév közben nem változtathatja meg az érintett szülők nyilatkozata alapján és az egyházi jogi személy képviselőjével egyeztet és eredményeként a hit- és erkölcsstanoktatás vonatkozásában meghatározott csoportbeosztást.
- Amennyiben a szülő a következő tanévre vonatkozóan az erkölcsstan, vagy a hit-és erkölcsstan tantárgyra vonatkozó választását módosítani kívánja, az erre vonatkozó szándékát minden tanév május 20-áig írásban közli az igazgatóval és az érintett egyházi jogi személy képviselőjével.
- Amennyiben a szülő vagy törvényes képviselő a tanuló számára a második-nyolcadik évfolyamokon erkölcsstan helyett hit-és erkölcsstan, vagy más egyházi jogi személy által tartott hit-és erkölcsstanoktatást választ, a tanulmányok megkezdésének feltételeit az újonnan választott hit- és erkölcsstanoktatást folytató egyházi jogi személy határozza meg.
- Ha az iskola az Nkt. 35.§(3), (4) bekezdése által előírt együttműködési kötelezettségét, vagy hit- és erkölcsstanoktatáshoz szükséges tárgyi feltételek biztosítására vonatkozó előírt kötelezettségét nem teljesíti, a fenntartója az egyházi jogi személy kezdeményezésére köteles gondoskodni a szükséges együttműködés kialakításáról és a feltételek biztosításáról.
- Amennyiben az egyházi jogi személy nem tud gondoskodni a hitoktató, hittanár szakszerű helyettesítéséről, az iskola köteles a hit- és erkölcsstanórán résztvevő tanulók felügyeletéről gondoskodni.

## 5. Felnőttoktatás

Az iskola azon tanköteles koron túli tanulók számára, akik az általános iskola 8. osztályánál alacsonyabb végzettséggel rendelkeznek, felnőttoktatást szervez. Az oktatás sajátos

munkarend alapján történik az iskola helyi tantervében meghatározottak szerint. Az iskolai nevelés oktatás a tanuló egyéni felkészülésére épül.

A felnőttoktatásban történő részvételre a tanuló írásban köteles jelentkezni. A beiratkozáshoz be kell mutatni a jelentkező nevére kiállított személyi azonosítót és a lakcímet igazoló hatósági igazolványt, valamint a jelentkező által elvégzett iskolai évfolyamokról kiállított bizonyítványt.

A felnőttoktatási képzést legalább 30 nappal megelőzően az iskola honlapján tesszük közzé. Az iskola a tanítási év megkezdésekor írásban tájékoztatja a felnőttoktatásban részt vevő tanulót arról, hogy az adott évfolyam adott félévében, az adott osztályban hány konzultációt szervez. A konzultáció délután 14 órakor kezdődik, a foglalkozásokat a szaktanárok tartják. A **felnőttoktatásban** részt vevők számára az iskola a Helyi tantervben megnevezett tantárgyakból félévkor és év végén a tanév rendjében meghatározott időpontban osztályozó vizsgát szervez. Az osztályozó vizsgák délután 14 órakor kezdődnek.

Az osztályozó vizsga lebonyolítási rendjét tagozatonként az igazgatóhelyettes, illetve a tagozatvezető határozza meg. A **vizsgáztató bizottságot** az igazgatóhelyettes, ill. a tagozatvezető jelöli ki. A bizottság **elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért**. A vizsgák eredményét a felső tagozat vezetője írja be a törzskönyvbe és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató is aláírja.

## **6. Az iskolában vagyonyilatkozat-tételére kötelezett személyek köre**

Az intézményben vagyonyilatkozat tételre kötelezett az a közalkalmazott, aki a 2007. évi CLII. törvény értelmében feladatainak ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult. vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személyek az intézményben

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes.

A vagyonyilatkozat megtételének esedékessége a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte a munkakör vagy feladatkör keletkezését vagy megszűnését követő 30 napon belül. Ha a kötelezett nem tesz vagyonyilatkozatot, a kötelezettet írásban fel kell szólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított nyolc napon belül teljesítse. Ha ez a határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell tekinteni, kivéve, ha a kötelezett a kötelezettségének önhibáján kívül nem tudott eleget tenni. Az, aki megtagadja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését, nem foglalkoztatható tovább.

Az intézményben az igazgatói, az igazgatóhelyettesi beosztásban dolgozó közalkalmazottak ötévenként vagyonyilatkozatot kötelesek tenni. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség együtt járó beosztás, munkakör fennállása alatt, illetve az ilyen kötelezettséggel együtt járó

feladat ellátási kötelezettség meglétének ideje alatt időközönként ismételt nyilatkozatot kell tenni. Az időszakosan esedékes nyilatkozat-tételi kötelezettséget kétévenként kell teljesíteni, az esedékesség évében június 30-ig.

A nyilatkozat-tételre kötelezett személyek nyilatkozatait az intézmény zárt helyen, elkülönítetten kezeli. A nyilatkozat kezelésével megbízott személy az iskolában az igazgató.

A nyilatkozatot két példányban kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell elhelyezni. A nyilatkozatot tollal és gépi úton is ki lehet tölteni. Az intézményvezető a nyilatkozat átvételkor a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozatok átadására zárt borítékban került sor.

A nyilatkozatokat nyilvántartási azonosítóval kell ellátni. A nyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásban vétel után a kötelezettel marad, a másik példányt az egyéb iratoktól elkülönítve, gyűjtőbe helyezi el. A gyűjtő tartalmazza a nyilatkozatot tartalmazó zárt borítékot, a nyilatkozat átvételéről szóló igazolást, a vagyongyarapodási vizsgálatot kezdeményező levél másolatát, a kötelezett részére szóló értesítő levél másolatát, hogy jogviszonya a Vtk. alapján megszűnt. A gyűjtőt az iskola páncélszekrényébe, zárható dobozban kell elhelyezni.

Az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy az adatokat megvédje, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. A nyilatkozatot tartalmazó borítékot az iskola igazgatója csak vagyongyarapodási vizsgálatra vonatkozó kezdeményezés esetén bonthatja fel. A nyilatkozatokba történő betekintést az iratkezelő külön íven dokumentálja a betekintés időpontjának, a betekintő nevének és beosztásának feltüntetésével.

Vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése esetén a kötelezett meghallgatása során, továbbá az ezzel kapcsolatos betekintési jog gyakorlása során az iratkezelő tudomására jutott személyes adatokat, valamint az azokkal kapcsolatos információkat titokban tartja, és kötelezettséget vállal arra, hogy azokat nem hozza nyilvánosságra, jogosulatlan harmadik személynek nem szolgáltatja ki, és nem teszi hozzáférhetővé, továbbá semmilyen más módon jogtalanul nem használja fel.

## **7. A tanuló által előállított dolgokkal kapcsolatos tanulót megillető díjazás mértéke és megállapításának szabályai**

Az iskola szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket az intézmény biztosította számára.

Tanulóink kereskedelmi forgalomba nem kerülő munkákat készítenek, ezért anyagi juttatást nem kapnak.

## **8. Diákigazolvány**

Az iskola a tanuló kérelmére diákigazolvány kiadását kezdeményezi a KIR működtetőjénél.

A diákigazolvány elkészítésére irányuló eljárásban - ha jogszabály másként nem rendelkezik - az intézmény a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül, elektronikus úton terjeszti elő a diákigazolvány elkészítésére irányuló kérelmet, és tesz jogszabályban meghatározott más eljárási cselekményeket. Az intézmény az eljárás során - ha jogszabály másként nem rendelkezik - a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül, elektronikus úton tart kapcsolatot KIR működtetőjével.

A diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés az iskolaigazgató által megbízott személy végzi. a hatályos jogszabályokban meghatározottak szerint. Munkáját az igazgatóhelyettes félévenként ellenőrzi.

## **9. Az intézményben folytatható reklámtevékenység sajátos szabályai**

Az iskola épületében reklám tevékenységet folytatni tilos, **az alábbi kivételektől eltekintve:**

- az egészséges életmódot népszerűsítő;
- a környezetvédelemhez kapcsolódó;
- a kulturális tevékenységet hirdető;
- a társadalmi és közéleti tevékenységgel összefüggő reklámtevékenység.

Az intézményhez postai úton érkező reklámanyagokat a postabontó vezető ellenőrzi, és szignálja ki az érintett téma felelősének, aki a reklámanyagot elhelyezheti, kioszthatja, eljuttathatja a célcsoportnak.

Az intézmény tanulói és dolgozói is csak vezetői (igazgató, helyettes) engedéllyel helyezhetnek el, juttathatnak el reklámcélú anyagokat.

Külső személyek és szervezetek képviselőitől reklámanyagokat átvenni nem lehet.

## **10. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje**

### **10.1 Az iskolai támogatási és megrendelési igények felmérésének folyamata**

Az iskolai tankönyvterjesztéssel megbízott dolgozó minden év január 10-ig az osztályfőnökök és a gyermekvédelmi felelős közreműködésével felméri hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást:

- az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzéssel,
- a napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján,
- továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni.

A felmérés eredményéről tájékoztatja az iskola igazgatóját. A tankönyvfelelős tájékoztatja a szülőket arról, hogy kik jogosultak:

- térítésmentes vagy ingyenes tankönyvellátásra
- normatív kedvezményre
- az iskola lehetősége szerint további kedvezmény nyújtását milyen feltételek mellett lehet igénybe venni.

A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket a jogszabályban előírt Igénylő lapon kérhetik. Ennek benyújtásával együtt a gyermekvédelmi felelősnek be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot:

- három vagy több gyerek esetében a családi pótlék folyósításáról szóló igazolást;
- tartósan beteg tanuló esetén az érvényes szakorvosi igazolás, vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolást,
- a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság érvényes szakvéleményét;
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló érvényes határozatot.

Az iskola honlapján nyilvánosságra hozza a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját, az igénylés elbírálásának elveit.

Az iskola igazgatója minden év január 20-ig tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolaszéket, a szülői szervezetet, a diákönkormányzatot, kikéri véleményüket az az iskolai tankönyvellátás rendjének meghatározásához.

Az iskola igazgatója minden év január 25-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, erről tájékoztatja a szülőket.

Az iskola minden év január 20-ig kezdeményezi a tankönyv- és tanszerellátás támogatásának megállapítását a fenntartónál azon tanulók részére, akiknek az iskolai tankönyvtámogatás rendszere ezt nem tudja megoldani.

## **10.2 Az iskolai tankönyvrendelés rendje**

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója készíti el a szakmai munkaközösség véleménynek beszerzését követően, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.) 63.§(1) bekezdés c) pontjának figyelembevételével. A tankönyvrendelés alapján kell meghatározni, hogy a tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget mely tankönyvek vásárlására fordítják.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola - jogszabályban meghatározottak szerint, elektronikus formában - megküldi a köznevelés információs rendszerének. A tankönyvellátás feladatainak végrehajtására az iskola és a Könyvtárellátó a tankönyvellátási szerződés keretében megállapodik:

- a tankönyvrendelés határideje március utolsó munkanapja,
- a módosítás határideje: június 15.
- a pótrendelés határideje: szeptember 5.

## **10.3 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje**

Az iskola igazgatója a tanév munkatervében kijelöli az iskolai tankönyvellátásért felelős személyt. Az iskolai tankönyvfelelős felelős feladata a tankönyvrendelés elkészítése, az iskolai tankönyvterjesztés végrehajtása, tankönyvellátáshoz kapcsolódó adminisztratív és elszámolási feladatok elvégzése. Felelőssége kiterjed:

- az iskolai tankönyvrendelés elkészítéséért,
- a Könyvtárellátó által beszerzett és az iskolához leszállított tankönyvek a tanulók és az iskolai könyvtár részére történő átadásáért,
- a sérült, az elveszett tankönyvek pótlása és a visszáru-kezelés iskolai feladatainak lebonyolításáért,
- az tankönyvellátáshoz kapcsolódó adminisztratív és elszámolási feladatok elvégzéséért.

Az iskola a Könyvtárellátótól átvett tankönyveket a Könyvtárellátó nevében értékesíti, a beszedett vételárral elszámol a Könyvtárellátóval. A Könyvtárellátó az iskola által beszedett vételárból az iskola részére a Könyvtárellátó javaslata alapján az oktatásügyért felelős miniszter által megállapított mértékű jutalékot az iskolai tankönyvellátás megszervezése és lebonyolítása jogcímén visszatéríti, amely az iskolai tankönyvellátás vagy az iskola működésének egyéb költségeire fordítandó.

Az iskola a tankönyvtámogatás céljára jutó teljes összeg legalább 25%-át fordítja tartós tankönyvek, az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására, elektronikus adathordozón rögzített tananyag, kis példányszámú tankönyv vásárlására. A



megvásárolt könyvek, tartós tankönyvek, ajánlott és kötelező olvasmányok, elektronikus adathordozón rögzített tananyagok az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerülnek.

A tartós használatra készült tankönyvet könyvkölcsönzés útján kell a normatív kedvezményre jogosult birtokába adni. Ha az iskola a tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján adja a normatív kedvezményre jogosult tanuló birtokába, a használat jogát a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik.

A tankönyvek kölcsönzésének szabályai azonosak a könyvtár házirendjében megfogalmazottakkal. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. A kártérítés mértékét az iskola igazgatója határozza meg. Nem kell megtéríteni a rendeltetészerű használatból származó értékcsökkenést. A kölcsönzött tankönyv a tanuló részére értékesíthető.

A tanulók a tankönyveket augusztus 20-31. között vehetik át az iskolában.

## **11. A térítési díj, tandíj, valamint a tanulói támogatásra vonatkozó rendelkezések**

### **11.1 A térítési díj:**

- A tanulók az intézményben igénybe vett étkezésért térítési díjat fizetnek.
- A rászoruló tanulók az éves költségvetési törvényben meghatározott feltételek szerint normatív támogatásban részesülhetnek. A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket Igénylő lapon kérhetik. Ennek benyújtásával együtt a gyermekvédelmi felelősnek be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.
- A térítési díjakat a szülők havonta meghatározott időpontban fizetik be az iskola pénztárában. A térítésmentesen étkezők kötelesek az étkezés iránti igényüket jelezni.
- Az étkezés a tanuló mulasztása esetén lemondható. A lemondás a bejelentést követő 24, illetve 48 óra elteltével lép életbe. Amennyiben mulasztás esetén az étkezés lemondása elmarad, a befizetett összeget nem áll módunkban visszatéríteni.
- A lemondott napokra eső részarányos térítési díjat a következő havi befizetésnél jóváírjuk.

### **11.2 Szociális támogatás megállapítása**

A tanulók a normatív támogatáson túl szociális helyzet, rászorultsági alapon a XIII. kerület rendeletében meghatározottak szerint támogatásban is részesülhetnek.

## **12. Az anyagi kártérítési felelősség szabályai**

### **12.1 A tanulók kártérítési felelőssége**

Ha az iskolának a **tanuló kárt okozott**, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani. Tanuló károkozásáért a pedagógus felelőssége csak akkor áll fenn, ha elmulasztotta felügyeleti vagy más munkaköri kötelezettségét a károkozással kapcsolatban.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálatról a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére. Ha felszólítás nem vezet eredményre, vagy a szülő, illetőleg a tanuló a károkozás tényét vagy mértékét nem ismeri el, az iskola igazgatója a tanuló, illetőleg a szülő ellen pert indíthat.

### **12.2 Alkalmazottak kártérítési felelőssége**

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A fegyelmi és kártérítési felelősség nem zárja ki egymást. A kártérítési felelősség alkalmazásának előfeltételei:

- a közalkalmazotti jogviszony fennállása,
- a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettség megszegése,
- a közalkalmazott vétkessége és a kötelezettségszegés következtében kár keletkezett.

A közalkalmazott vétkességét, a vagyoni kár bekövetkeztét illetve mértékét, valamint a közalkalmazott magatartása és a kár keletkezése közötti okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítania. A vétkességen alapuló felelősség lehet gondatlan károkozás vagy szándékos károkozás.

Gondatlan károkozásról akkor beszélünk, ha az elvárható gondosság mellett a kár bekövetkezését el lehetett volna kerülni, de a közalkalmazott ezt a gondosságot elmulasztotta. Ilyen esetben a munkavállaló korlátozott kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás akkor áll fenn, ha a munkavállaló előre látja cselekményének vagy mulasztásának következményeit, és azokat kívánja, vagy azokba belenyugszik. Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes okozott kárt köteles megtéríteni.

Ha a kárt többen és szándékosan okozták, a munkáltató választhat, hogy melyik károkozótól követeli a teljes kártérítést. A károkozók egymás közti viszonyában a polgári jog szabályai az irányadók.

A munkáltató közvetlen kártérítési határozatot nem hozhat. Károkozásakor a kártérítési igény érvényesítése céljából a munkáltató keresettel a Munkaügyi Bírósághoz fordulhat.

A közalkalmazott a károkozástól számított 3 éven belül kötelezhető kártérítésre.

### **12.3 Az intézmény kártérítési felelőssége**

A munkáltató a munkavállalónak munkaviszonyával összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kárt szenvedett közalkalmazottnak a munkáltató mind a vagyoni, mind a nem vagyoni kárát köteles megtéríteni.

A munkáltató csak azon – a közalkalmazott tulajdonában lévő – tárgyak káráért felel, amelyek közvetlenül – feltétlenül – a munkavégzéshez szükségesek.

A munkába járáshoz és a munkavégzéshez nem szükséges dolgok munkahelyre történő beviteléért, annak biztonságos elhelyezéséről köteles a dolgozó gondoskodni. A saját felelősségre behozott tárgyak eltűnése vagy sérülése esetén a dolgozó kártérítést nem igényelhet.

## 22. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

### Tartalma:

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei.
2. A könyvtár adatai
3. A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása, szakmai kapcsolatai
4. A könyvtár gazdálkodása
5. A könyvtár feladatai: alap- és kiegészítő feladatok
6. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok
7. A Gyűjtőkör
8. A gyűjtemény szervezése
9. A könyvtáros tanár munkaköri feladatai
10. Záró rendelkezések
11. Mellékletek
  1. Gyűjtőköri szabályzat
  2. Könyvtárhasználati szabályzat
  3. Tudnivalók könyvtár használatáról (Házirend)
  4. Munkaköri leírás
  5. Katalógusépítési szabályzat
  6. Tankönyvtári szabályzat

## **A könyvtár működésének célja és feltételei**

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

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület véleményének meghallgatásával.

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

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- A használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség megléte, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- Legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte.
- Tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása.
- Rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik velük.

A könyvtárban folyó oktató nevelőmunka könyvtár-pedagógiai programunk alapján történik.

Az állományfejlesztést gyűjtőköri szabályzat szerint végezzük.

A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok könyvtári nyilvántartásba vesszük.

A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást vezetünk.

## **2. A könyvtárra vonatkozó adatok**

**A könyvtár elnevezése:** Csata Utcai Általános Iskola Könyvtára

**Címe:** Budapest, XIII. kerület Csata u.20. sz. 1135.

**Létesítésének ideje:** 1911, 1996, 2004. augusztus 1.

Jogelődök: Csata utcai Iskola és a Budapest XIII. Hajdú u.18-24. sz. Általános Iskola és a Szent László Általános iskola könyvtára. A könyvtár jelenlegi formájában három intézmény összevonása révén jött létre.

**A könyvtár jellege:** Zárt könyvtár, csak az iskola tanulói és dolgozói vehetik igénybe.

**Elhelyezése:** Önálló elhelyezés az iskola épületében.

**A könyvtár bélyegzője:** kör alakú, felirata: Általános Iskolai Könyvtár 1135 Bp. Csata u. 20.

### **3. A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása, szakmai kapcsolatai**

A könyvtár a Csata Utcai Általános Iskola szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről a Klebelsberg Kunó Intézményfenntartó Központ gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatásokról az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár munkáját **szakmai szolgáltató tevékenységével** (szaktanácsadás, szakértői munka, továbbképzés) a Mérei Ferenc Fővárosi Pedagógiai és Pályaválasztási Intézet és a XIII. kerületi Prizma Általános Iskola és Óvoda, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény Pedagógiai Szakmai Szolgáltató Csoportja segíti. A Pedagógiai Szakmai Szolgáltató Csoport könyvtára és az iskolai könyvtár közt könyvtárközi kölcsönzés is megvalósul.

A könyvtár más iskolák könyvtáraival a **kerületi szakmai munkaközösségen keresztül** tart kapcsolatot.

**A kerületi közművelődési gyermekkönyvtárakkal** való kapcsolattartásért a könyvtáros tanár a felelős. Szorosabb kapcsolatban a FSZEK Mosoly utcai és Dagály utcai könyvtárával állunk. Az előbbi az óvodás korosztállyal való könyvtári foglalkozáshoz ad segítséget, az utóbbi pedig a külső, közművelődési könyvtár látogató foglalkozásaink helyszíne és lebonyolítója. Rendezvényeiken, pályázataikon rendszeresen részt veszünk.

**A kerület óvodái közül** a Napraforgó Tagóvoda könyvtárának állományszervezéshez adunk szakmai segítséget szükség esetén.

Az állományfejlesztést a Bookline, Alexandra és a Flaccus könyvterjesztőkkel kooperálva végezzük.

#### **4. A könyvtár gazdálkodása**

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges finansiális feltételeket az a Klebelsberg Kunó Intézményfenntartó Központ a költségvetésben biztosítja. A fenntartó és a működtető megállapodásban rögzítettek szerint gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről.

A fejlesztésre fordítható összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés. Ezáltal a pedagógiai programban meghatározott dokumentumszükséglet finansiális oldala összehangolható a könyvtári költségvetéssel.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet naptári évenként úgy kell a könyvtáros tanár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű, folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok beszerzése a könyvtáros-tanár feladata.

A könyvtáros-tanár felelős a könyvtári költségvetés felhasználásáért, ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

#### **5. Az iskolai könyvtár feladatai**

Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatait részletesen a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletszabályozza.

##### **Alapfeladataink:**

- A gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- Az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása.
- A könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása.
- A könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

##### **Kiegészítő feladatok:**

- A köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása.
- A nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése.
- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása.
- Tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,

- Más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

### **Az iskolai könyvtár feladatai:**

Az iskolai könyvtárhasználat elsődleges célja, hogy megtanítsa a tanulókat az önálló ismeretszerzésre, segítse a szellemi munka technikájának megtanítását a nevelőtestülettel együtt, gyűjteményével előmozdítsa az iskolában folyó oktató - nevelő munkát és az egyéb szakfeladatok ellátását. Ezért az intézmény könyvtárának - mint a nevelő - oktató tevékenység szellemi bázisának, információs forrásközpontjának - fő feladatai a következők:

- Segíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok megvalósítását.
- Biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat (szak- és szépirodalom, ismeretterjesztő művek, oktatóprogramok, multimédiás dokumentumok, gépi információszerzés stb..)
- Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja.
- Rendszeres, folyamatos tájékozódást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól.
- Eszközként központi szerepet tölt be a tanulók könyvtárhasználati készségének kialakításában.
- Részt vesz, illetve közreműködik az iskola helyi tantervében meghatározott könyvtári tevékenységek szervezésében és lebonyolításában, biztosítja a könyvtár-pedagógiai program megvalósítását / tanórák tartása a könyvtárban, könyvtárhasználati ismeretek oktatása.
- Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás lebonyolításában. Állományba veszi az ingyenes ellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, majd a leltári nyilvántartásba vétel után kikölcsönzi a tanulóknak
- Segítséget nyújt az iskolai programok, vetélkedők szervezéséhez, lebonyolításához.

### **2. Szakmai feladatok:**

- A pedagógiai program figyelembevételével folyamatos állománybővítés, korszerűsítés. Ennek során tekintettel kell lenni a könyvtárhasználók javaslataira is.
- A beszerzett dokumentumok nyolc napon belüli bevételezése és leltárba vétele.
- A címlettár könyv és csoportos összesített /állomány- nyilvántartás naprakész vezetése.
- Egyéb dokumentumok nyilvántartása fajták szerint, (hanglemezek, magnó- és videokazetták, diafilmek, CD-k, diafilmek stb.) időleges nyilvántartások vezetése külön-külön pl.: időszaki kiadványok (folyóiratok) cardex nyilvántartása, fogyóanyagok, tankönyvek nyilvántartása.



- A tartalmilag elavult, feleslegessé váló, fizikailag - kötészetileg használhatatlanná vált dokumentumok, vagy az olvasók által elvesztett könyvek az iskola Selejtezési Szabályzatával összhangban évente egyszeri állományából történő kivonása, s az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetése.
- Az állomány leltározásának a 3/1975.(VIII.17.Km-PM.sz) rendeletnek megfelelő elvégzése.
- A könyvek elhelyezése, tagolása tartalmi és jellegi tulajdonságok figyelembe vételével történik:
  - kézikönyvtár: olvasótermi használatra
  - pedagógiai gyűjtemény: tanárok számára kölcsönözhető dokumentumokból áll
  - kölcsönözhető állomány
  - A periodikák folyóiratpolcokon
  - Letétek: szaktanterem, alsós tanterem, napközi, hivatali segédkönyvtár
- Az állomány megfelelő tárolása, védelme, raktári rendjének biztosítása

## **6. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok**

### **6.1 Nyilvántartások vezetése:**

- Az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot nyilvántartásba kell venni.
- A könyvtáron kívül elhelyezettokről leőhely-nyilvántartást kell vezetni
- Az ingyenes ellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyvekről külön nyilvántartást kell vezetni

### **6.2 A könyvtár szolgáltatásai:**

- A könyvtárhasználókat tájékoztatással és tanácsadással kell segíteni az iskolai munkához szükséges dokumentumok felkutatásában és témafigyelésben.
- A megfelelő szintű tájékoztatás mellett a könyvtárhasználók igényeit könyvkölcsönzéssel és a helybeolvasás biztosításával kell kielégíteni.
- A könyvtárnak közreműködnie kell könyvtárbemutató, -ismertető és könyvtárhasználatra épülő tanórák, szakköri és napközis foglalkozások előkészítésében és megtartásában.
- Lehetőséget kínálunk az iskolán belüli szakmai munkaközösségek tevékenységéhez - mint helyszín és forrásközpont - a szakmai munka megtervezéséhez.
- Alkalmanként és az iskolai hagyományoknak megfelelően rendezvényeket szervezünk és lebonyolítunk (pályázatok, ünnepek, megemlékezések)
- Szerkesztjük és vezetjük az iskolarádió műsorát, működtetjük az iskolai stúdiót.
- a Csata Utcai Hírlevél című iskolaujság évenkénti szerkesztésében részt veszünk
- Helyi, a pedagógiai munkát segítő információs kiadványokat készítünk (tematikus bibliográfiák, jegyzékek)

- Biztosítjuk az elektronikus információszerezés lehetőségét.

### **6.3 A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja:**

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A beiratkozás módját szabályzatunk **2. sz. melléklete tartalmazza.**

### **6.4 A szolgáltatások igénybevételének feltételei:**

A könyvtárhasználat ingyenes az alábbi alapszolgáltatásokban: könyvek és más dokumentumok, ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat, tájékoztatás, könyvtári foglalkozások.

### **6.5 A könyvtárhasználat rendje, szabályai:**

A könyvtárhasználat szabályait részletesen az **2. sz. melléklet rögzíti.**

### **6.6 A nyitva tartás rendje:**

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a használók igényeihez és az összesített órarendben rögzítésre kerül. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak. A szülők a szülői faliújságon kapnak tájékoztatást.

## **7. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre**

A könyvtár gyűjtőköri szabályzata az **1. sz. mellékletben található.**

## **8. A gyűjtemény szervezése**

A könyvtár állományát az általa összegyűjtött dokumentumok összessége adja.

A gyűjteményszervezési tevékenység a következő mozzanatokból tevődik össze:

1. Állománygyarapítás
2. Állományba vétel
3. Katalóguskészítés (feltáró tevékenység)
4. Állományapasztás, törlés
5. Állományvédelem, - gondozás, - ellenőrzés

## **8.1 Állománygyarapítás**

Forrásai: vétel, ajándék, csere, egyéb (belső iratok, oktatási segédletek)

Gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentum semmilyen úton sem gyarapíthatja az állományt.

Mértéke: A fő gyűjtőkörbe tartozó beszerzések példányszámát a felhasználók száma és a rendelkezésre álló keretösszeg határozza meg.

Az ezzel kapcsolatos általános elvek a következők:

- törekedni kell arra, hogy a kötelező olvasmányokból egy tanulócsoportnyi,
- ajánlott olvasmányokból 8 - 10 kölcsönözhető példány legyen, mivel tapasztalatok szerint ennyi kell az igények kielégítéséhez
- az olyan könyveket, melyekből áruk miatt csak 1 - 1 példányt tud a könyvtár beszerezni, nem szabad kölcsönözni, hanem kézi könyvtári állományba kell venni.

A könyvtári és számítástechnikai fejlesztésre kapott támogatás megosztását mindig az határozza meg, hogy melyek ezeken a területeken az iskola helyi pedagógiai programjából fakadó legfontosabb megoldandó feladatok. Az informatikai és könyvtári fejlesztés egymást kiegészítve, egymással párhuzamosan végezve megvalósítható, az adott költségvetési évben az arányok alakulását a feladatok fontossága határozza meg.

A fő és mellék gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok beszerzésekor a példányszámot mindig eseti jelleggel, az állománygyarapítás időpontjában határozom meg. Ennek legfőbb szempontja a felhasználók száma és a beszerzés indokoltsága.

## **8. 2 Az állományba vétel munkafolyamata**

### **8.2.1 A számla és a szállítmány összehasonlítása**

Átvételkor össze kell hasonlítani a számla tartalmát a beérkezett küldeménnyel. Ha a szállítmány hiányos, akkor azt reklamálni kell, s bevételezni nem szabad. Amennyiben a számla és a küldemény tartalma között nincs eltérés, akkor a dokumentumot leltárba kell venni.

### **8.2.2 Bélyegzés**

Az iskolai könyvtár állományába tartozó minden dokumentumot az iskolai könyvtár által használt bélyegzővel le kell pecsételni, az alábbi módon:

- könyveknél, kiadványoknál a címlap hátlapját, valamint a könyv, kiadvány 17. oldalát és az utolsó szövegoldalt.
- időszaki kiadványoknál, folyóiratoknál a külső borítólapot

- audiovizuális dokumentumoknál a csatolt, rögzített címkét

### **8.2.3 A könyvtári dokumentumok egyedi nyilvántartásba vétele**

Címleltárkönyvi nyilvántartás:- könyvek, kiadványok, brosúrák esetében kell vezetni, melynek kötelező kitöltendő adatai: egyedi leltári szám, dátum, dok. adatai, db, rakt. jelzet, beszerzés módja, értéke

Egy-egy számla tartalmának egyedi nyilvántartásba vétele után az állományba vett művek darabszám értékét folyamatosan göngyölítve összesíteni kell. A számlán az átvétel igazolásán túl szerepeltetni kell az egyedi azonosítót, a leltári számot (pl. "a mai napon leltárba véve....leltári számon").

Cédulatár a bekötött folyóiratokról készül, mely a következő adatokat tartalmazza: raktári jelzet száma, cím, évfolyam száma, megjelenési éve

Csoportos leltárkönyv: Az egyéni nyilvántartású dokumentumokról csoportos (összesített) leltárkönyvet is kell vezetni, amely a gyarapodás, a törlés összesített adatainak rögzítésével az állománymérleget mutatja.

Az időszaki sorozatban érkező kiadványokat időlegesen kell bevételezni függetlenül attól, hogy azok az adott időszak végén selejtezésre vagy bekötésre kerülnek. Az időleges nyilvántartás a cédula vagy un. cardex katalógus, melynek segítségével ellenőrizhető, hogy a dokumentumsorozat minden tagja a könyvtárba érkezett-e.

### **8.3 Katalóguskészítés**

Ahhoz, hogy a könyvtári állományban meglévő információk a használókhoz gyorsan, gördülékenyen eljussanak, el kell végezni a feltáró tevékenységet. Ezt a „Szikla” Számítógépes Integrált Könyvtárkezelő Rendszer segítségével megkezdjük, és folyamatosan végezzük.

A részletes katalógusépítési szabályzatot a **3. sz. melléklet tartalmazza.**

Elkészültéig a tanulók katalógushasználatát cédula mintakatalógus és a FSZEK online katalógusának felhasználásával az informatika teremben oktatjuk.

### **8.4 Állományapasztás**

Az iskolai könyvtár állományának apasztása, törlése csak abban az esetben történhet, ha:

- a dokumentum tartalmi, szakmai szempontból elavult,

- felesleges példánynak bizonyult (olvasói igényhiány, gyűjtőkör módosulás),
- a dokumentum használat következtében elrongálódott,
- elveszett vagy megsemmisült.

A törlés időbeli hatálya: Az állomány törlése évente egyszer történik.

Elemi kár vagy lopás esetén a hiány észlelésének időpontjában külön a törlésről gondoskodni.

A törlés dokumentálása: A törlendő dokumentumokról típusonként és a törlés okának feltüntetésével jegyzéket kell készíteni két példányban.

A jegyzéken fel kell sorolni a leltári számot, a mű címét, szerzőjét, szakjelzetét, nyilvántartási értékét és a törlés indokát.

A törlésre vonatkozó jóváhagyást követően az egyedileg nyilvántartott dokumentumokat ki kell vezetni a megfelelő leltárkönyvből oly módon, hogy át kell húzni a leltári számot és a megjegyzés rovatba be kell írni a törlési dokumentum sor-, vagy iktatószámát.

A törlési eljárásról szóló jegyzéket az iskola vezetőjével jóvá kell hagyatni, s az engedélyezés után egy példányát át kell adni az iskolatitkárnak.

A katalóguscédulát ki kell emelni a raktári és egyéb katalógusokból.

## 8.5 Állományvédelem, gondozás és ellenőrzés

### 8.5.1 Az állomány elhelyezése, gondozása

- **A kölcsönözhető és kézikönyvtári állományt** egyaránt szabadpolcon kell elhelyezni.
  - Szépirodalom: cutter –számok szerint raktározva,
  - Szakirodalom szabadpolcon ETO-szakrend szerinti raktár jelzettel.
- **A periodikákat** folyóirat-olvasón tartjuk, időbeli sorrendben.
- **A tankönyveket** külön gyűjteményként kell kezelni.
- Az elrendezést feliratokkal, eligazgató táblákkal, nagyarázós jelzésekkel kell áttekinthetővé tenni.
- Az iskola oktató-nevelő munkáját segítik a szaktantermekbe, napközibe, tanulószobába kihelyezett **letéti állományrészek**. Ezek a dokumentumok megfelelő példányszámban kézikönyvek, munkaeszközként használt irodalom, szakmai és módszertani folyóiratok, audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok lehetnek, melyekről lelőhely nyilvántartás készül.

### **8.5.2 A könyvtári állomány védelme:**

A könyvek és más dokumentumok fizikai állapotának védelme érdekében rendelkezni kell a szakszerű tárolásról, a könyvtár megfelelő tisztaságáról.

A felmerülő javításokról, karbantartásokról gondoskodni a könyvtáros munkaköri kötelessége. Ehhez a költségvetési keretet (kötötésre, javításokra) az iskola biztosítja.

A könyvtárhasználók által elvesztett dokumentumok pótlását és a tanulói vagy alkalmazotti jogviszony esetén történő elszámolás menetét a 2.sz melléklet tartalmazza.

### **8.5.3.A könyvtári állomány ellenőrzése:**

Az állomány megőrzése, megfelelő kezelése a könyvtáros tanár kötelessége. Ebből fakadóan rendszeresen ellenőriznie kell az állomány hiánytalanságát és a nyilvántartások pontosságát. Az ellenőrzést az intézmény vezetője írásban rendeli el s az iskola Leltározási Szabályzatában foglaltak szerint kell elvégezni.

Az ellenőrzések gyakoriságát állománynagyságától függően a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM.sz. rendelet szabályozza.

Soron kívül ellenőrzésre akkor van szükség, ha az állományt valamilyen okból károsodás éri (elemi csapás, lopás stb.)

Az állományellenőrzést a nyilvántartások és az állományok rendezésével elő kell készíteni.

A leltározást legalább két személynek kell végeznie leltározási ütemterv alapján.

Az állomány ellenőrzése a dokumentumok és a könyvtári nyilvántartások összehasonlításával történik. Egyezőségük esetén a leltárkönyvek megfelelő rovatait jelezni kell.

Az állományellenőrzés során fellelt hiányosságokról hiányjegyzéket kell készíteni.

A leltár eredményéről Jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben fel kell tüntetni a leltár jellegét / időszaki vagy soron kívüli / a számszerű adatokat és a hiány vagy többlet mennyiségét.

## **9. A könyvtáros tanár munkaköri feladatai**

Az iskolában főfoglalkozású könyvtáros-tanár dolgozik, feladatait munkaköri leírása alapján végzi **(4.sz. melléklet)**

**Munkaideje** heti 40 óra, ebből:

- **22 óra** a heti kötelező óraszám. Tartalmazza az olvasószolgálat ellátását, a tanulókkal és tanárokkal közvetlenül végzett munkát.

- **13 óra** a könyvtárban, könyvtárral kapcsolatos szakmai munkák ellátására fordítható idő (állomány feldolgozás, feltárás, gondozás, órákra történő felkészülés)
- **5 óra** hetenként az iskolán kívül eltölthető munkaidő, mely önképzésre, könyvpiacra és más könyvtárakban való tájékozódásra illetve vásárlásra használható fel.

A könyvtáros munkaideje az iskolai éves órarendben kerül rögzítésre.

## **A könyvtáros-tanár feladatai**

### **1. A könyvtár működtetése és szolgáltatásai.**

Ezen belül **alapfeladat:**

- Olvasószolgálat: kölcsönzés,- tájékoztatás, egyéni és csoportos helyben használat biztosítása
- Könyv - és könyvtárhasználati órák tartása
- A könyvtárhasználatra épülő szakórákat a szaktanár vezeti. Ennek előkészítésében a könyvtáros tanár közreműködik.
- Igény szerint könyvtári szakkör, olvasókör stb. működtetése.
- A tanulók könyvtárhasználati versenyre való felkészülésének irányítása, segítése
- Napi adminisztrációs teendők (kölcsönzési, nyilvántartási stb., adminisztrációk)
- Témafigyelés, bibliográfiakészítés, deziderálás.
- A raktári rend karbantartása.

### **2. Könyvtárszakmai munkák elvégzése**

- Állományalakítás, gondozás
- Szerződéskötés a Könyvtárellátóval
- Állománygyarapítás rendelés, csere vagy vétel útján
- Tájékoztatás a megjelenő új könyvekről
- Leltárkönyvek naprakész vezetése.
- Állománykivonás és a vele kapcsolatos adminisztráció
- Állományellenőrzés
- Állományfeltárás: raktári nyilvántartás, alapkatalógusok építése
- A könyvtári munka szervezése:
- Éves munkaterv készítése
- Könyv- és könyvtárhasználati órák, valamint a könyvtárra épülő szakórák tematikájának éves tervének előkészítése a szaktanárokkal
- A tantestület tájékoztatása a könyvtár munkájáról, terveiről, a tanulók könyvtárhasználatáról
- Letétek gondozása, nyilvántartása
- Statisztikák, jelentések elkészítése, elemzése
- Igény és lehetőségek szerint könyvtári rendezvények szervezése

**3.** Egyéb feladatok, melyeket a könyvtáros tanár saját időbeosztása és helyválasztása szerint iskolán kívül is végezhet:

- felkészülés az órákra
- tájékozódás a könyvpiacra, vásárlás
- szakmai tapasztalatsere, együttműködés más könyvtárakkal
- önképzés, részvétel szakmai továbbképzéseken, munkaközösségi foglalkozásokon.**10.**

#### **Záró rendelkezések**

A könyvtári nyitva tartás rendje tanévente kerül szabályozásra, és az iskolai éves munkatervben kerül rögzítésre.

Az iskolai könyvtárra vonatkozó törvényi szabályozások és előírások változása, módosítása esetén a Könyvtári működési szabályzatának megfelelő része átdolgozásra kerül.



## **Gyűjtőköri szabályzat**

### **1. Helyzetelemzés:**

A könyvtár jelenlegi állapota 2004-ben alakult ki a Hajdú utcai, majd a Szent László Általános Iskola megszűnését követően, melyek könyvtári állománya beleolvadt a jogutód Csata Utcai Általános Iskola könyvtárába. Így akkor példányszámában és összetételében színvonalas iskolai könyvtár jött létre.

A könyvtárterem az iskola épületének első emeletén jól megközelíthető helyen található. Két helyiségből áll, az olvasóterem 70 m<sup>2</sup>, a pedagógiai gyűjtemény 14 m<sup>2</sup> területet foglal el. Az olvasóteremben 26 munkahely található. A bútorzat egységes polcrendszer.

A könyvtári állomány 24 387 könyvtári egység. Ebből 1092 e-dokumentum (hanglemez, hangkazetta, videokazetta, diakép és CD-ROM). 484db a hangzóanyag, 505 db. a mozgóképes dokumentum, és 103 db a CD-ROM. Az állományrészek az audiovizuális részleg kivételével tartalmukban kiegyenlítettek, folyamatosan frissülnek

Jelenleg 10 periodikát járattunk a KELLO-n keresztül, és a Raabe kiadó kapcsos, időszakonként megjelenő módszertani kiadványaiból hatot.

### **2. Gyűjtőkörünket meghatározó alapelvek, tényezők:**

Az iskolai könyvtár állományának gyarapítása folyamatos, tervszerű és arányos kell, hogy legyen. Gyűjtési tevékenységünk a következő szempontok figyelembevételével történik.

- Az intézmény gyűjtőkörét érintő törvények és rendeletek
  - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 2. sz. melléklete, tartalmazza a könyvtár kötelező eszközök és felszerelések jegyzékét.
- A Nemzeti alaptanterv
- Pedagógiai programunkban meghatározott nevelési-oktatási céljaink és feladataink  
Mivel az egyénre szabott, differenciált csoportmunkához kötött foglalkozások eszközigényesek, ezért könyvtárunknak információs forrásközponttá (médiatárrá) kell válnia. Központi feladat az információs és kommunikációs kultúra pedagógiai adaptálása.

- Az intézmény által alkalmazott kerettantervek
- Környezetünk szociokulturális adottságai:  
Pedagógiai programunkat, nevelési és képzési céljainkat, feladatainkat alapvetően meghatározza, hogy tanulóink jelentős része hátrányos helyzetű. Cigány származású tanulóink életszínvonala alacsony, beilleszkedési zavarokkal küzdenek. A lemaradási hátrányok csökkenésében a könyvtárnak kiemelkedő szerepe van, a hozzá szükséges feltételeket biztosítanunk kell; taneszközökkel történő ellátás, az önműveléshez szükséges dokumentumok magas színvonalának biztosítása.
- Beiskolázási körzetünk könyvtári infrastruktúrája:

Jellemző, hogy az egyébként jól felszerelt és az együttműködésre készleges közművelődési könyvtárak igénybevétele a napi gyakorlatban jórészt csak ritkán, iskolai szervezés keretében valósul meg. A nagy távolságok miatt a gyerekek kíséret nélkül alig veszik igénybe szolgáltatásaikat. Az iskolai könyvtár jelentőségét esetünkben ez tovább növeli.

Más könyvtárak szolgáltatásait a könyvtáros-tanár közvetítésével időpont egyeztetés után közvetlenül, csoportosan veszik igénybe az osztályok.

Könyvtár-pedagógiai programunk fő célkitűzése az olvasóvá nevelés - könyvtárhasználat, önművelés fejlesztése. Ezen belül:

- Hiteles információnyújtás és a többszoros ismeretszerzés megtanítása
- A különböző érzékelési csatornákon a tanulókhöz eljutó információk kezelésének és alkotó felhasználásának az elsajátítása.
- Tanulási és önművelési technikák, iskolán kívüli és túli ismeretszerzéshez és a permanens önműveléshez szükséges alapvető jártasságok és képességek megalapozása.

## 1. A könyvtári állomány fejlesztésének kiemelt területei

- A **nyomtatott információhordozók** között a következő dokumentumok mennyiségi és minőségi gyűjtését kell növelnünk.
  - Gyermek lexikonok, enciklopédiák
  - Általános- és szaklexikonok
  - Idegennyelű szótárak (német, angol)
  - **Korszerű tantárgy-pedagógiai dokumentumok:** segéd- és kézi könyvek, kiemelten: angol, német, biológia, testnevelés emelt szinthez igazodó és a pedagógiai programban meghatározott célok, feladatok és módszerek megvalósítását célzó módszertani kiadványok: fejlesztőpedagógia, mérés-technikai, kompetencia alapú oktatás segédletei, az új tanulásszervezési eljárások, munkaformák módszerek kézikönyvei

- Cigány kultúrát reprezentáló művek (mese, vers, néprajz és történeti művek)
- Vallási, néprajzi, sport, zene-, tánc-, és színművészeti, háztartástani és környezetkultúra tematikájú könyvek
- Az **audiovizuális** és gépi leolvasású dokumentumok valamennyi típusának gyűjtését növelnünk kell, mert ez az állományrész jóval kisebb arányban vesz részt az állományban, mint amennyire kívánatos lenne. Természetesen rendelkezünk kell az ezeket működtető megfelelő teljesítményű és állapotú gépi berendezésekkel is. A videokazetta állományt DVD-re kell konvertálni, növelni kell a korszerű hangzóanyagok beszerzését
- **Naprakész tájékozódást elősegítő sajtótárra** és sajtóhasználatra van szükség a gyerekek világszemléletének formálásához, politikai szocializáltságuk, világban való tájékozottságuk, önművelésük lehetőségeinek biztosításához. Ezért indokolt, hogy az iskola különböző részein a tanulók rendelkezésére tudjuk bocsátani nyitott tárolókon a napilapokat, heti és havi folyóiratokat.

#### **4. Az iskolai könyvtár feladataival összefüggő gyűjtési tevékenységünk:**

Könyvtárunk gyűjtőkörét az alábbi szempontok szerint határozzuk meg:

- A gyűjtés köre tartalmi és formai szempontból
- A beszerzés forrásai
- A gyűjtés terjedelme, szintje és mélysége az állományrészek speciális sajátosságainak figyelembevételével.

##### **4.1 A gyűjtés köre tartalmi és formai szempontból**

Könyvtárunk **főgyűjtőkörébe** tartoznak azok a dokumentumok, amelyek szükségesek a pedagógiai programunkban meghatározott nevelési és oktatási feladataink megvalósításához, nevelő-oktató tevékenységünk, a tanítás-tanulás nélkülözhetetlen munkáltató eszközei és pedagógusaink ön- és továbbképzését segítik elő.

A **mellékgyűjtőkörbe** soroljuk azokat az információhordozókat, amelyek a tananyagon túlmutató ismeretszerzési, szórakoztatási igényeket elégítenek ki.

A könyvtár írásos, nyomtatott dokumentumokat - könyv, periodika, kisnyomtatvány, kotta, kéziratok, audiovizuális ismerethordozók, képes dokumentumok-, hangzó dokumentumok, hangos és képes dokumentumokat, számítógéppel olvasható dokumentumokat gyűjt.

##### **4.2 A beszerzés forrásai**

Az iskolai könyvtár vétel, ajándék és csere útján gyarapszik. Semmilyen úton nem kerülhetnek azonban az állományba-gyűjtőkörbe nem tartozó információhordozók.

##### **4.3 A gyűjtés terjedelme, szintje és mélysége**

Könyvtárunk gyűjtőköre alapszinten az ismeretek minden ágára kiterjed. Teljességgel egyetlen-tantárgy, szaktudomány irodalmát sem gyűjtjük. Az állományalakítás során arra kell törekednünk, hogy a **fő-gyűjtőkörünkbe tartozó** irodalom válogatással, **tartalmilag teljes legyen**. A könyveket mindig több példányban kell gyűjteni.

A munkáltatóeszközként használatos szép- és ismeretközlő irodalmat az egyes tanulócsoporthoz létszámával azonos példányszámban kell beszereznünk.

A házi és ajánlott irodalom optimális példányszáma szintén egy-egy tanulócsoporthoz

A **mellékgyűjtőkörbe** tartozó műveket **erős válogatással** gyűjtjük.

Az osztály, napközi, tanulószoba, szaktantermi és egyéb letétek példányszám szükségleteit figyelembe kell vennünk a gyűjtemény fejlesztésénél.

#### 4.4 Az állományrészek speciális sajátosságai:

##### 4.4.1 Kézikönyvtári gyűjtemény:

Az életkori sajátosságok figyelembevételével szükséges gyűjtenünk a műveltségi területek alapidokumentumait:

- általános és szaklexikonok
- általános és szakenciklopédiák
- szótárak és fogalomgyűjtemények
- adattárak
- atlaszok és térképek
- tantárgyaknak megfelelő folyóiratok és napilapok
- Művelődési Közlöny
- A nem nyomtatott ismerethordozók / AV, CD, DVD - multimédia / közül a tantárgyaknak megfeleltetett fajták.

##### 4.4.2 Szépirodalom:

A műveltségi területek tantervi és értékelési követelményeinek megfelelően gyűjtenünk kell az általuk meghatározott antológiákat, házi olvasmányokat, szerzői életműveket, népköltészeti irodalmat teljességgel, a tanulók személyiségfejlődését, olvasóvá nevelését előmozdító irodalmat pedig kellő válogatással gyűjtjük.

<b>A gyűjtés terjedelme és szintje:</b>	<b>A gyűjtés mélysége:</b>
Átfogó lírai, prózai, drámai antológiák a világ és a magyar irodalom bemutatására	a teljesség igényével
általános iskolai tananyagoknak megfelelően a házi- és az ajánlott olvasmányok	kiemelten

A tananyagban szereplő szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei	teljességgel
A magyar és külföldi népköltészet és meseirodalmat reprezentáló antológiák, gyűjteményes kötetek	teljességre törekvően
A magyar és külföldi népköltészet és meseirodalmat reprezentáló antológiák, gyűjteményes kötetek	teljességre törekvően
A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs alkotók művei	erős válogatással
tematikus antológiák	válogatással
Regényes életrajzok, történelmi regények	erős válogatással
Az etnikai kisebbségek (cigány etnikum) meseirodalmát, költészetét reprezentáló antológiák, gyűjteményes kötetek	erős válogatással

#### 4.4.3 Ismeretközlő irodalom

Gyűjtjük a helyi tantervnek, a tantárgyi programoknak valamint a vizsgakövetelményeknek megfelelően ismeretterjesztő és szakkönyveket. A házi, ajánlott és munkaeszközként használt olvasmányokat egy tanulócsoporthoz példányszámban ajánlott beszerezni.

<b>A gyűjtés terjedelme és szintje:</b>	<b>A gyűjtés mélysége:</b>
Alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák	teljességgel
A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet:  - alapszintű elméleti és történet összefoglalói  - középszintű elméleti és történeti összefoglalói	teljességgel  teljességre törekvően
A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét, vagy azok részterületeit bemutató.  - alapszintű szakirányú segédkönyvek  - középszintű szakirányú segédkönyvek	teljességgel  válogatva
A tantárgyak / szaktudományok /  - alapszintű elméleti és történeti összefoglalói  - középszintű elméleti és történeti összefoglalói	teljesség igényével  válogatva
Munkáltató eszközként használatos művek	

- alapszintű ismeretközlő irodalom	kiemelten
- középszintű ismeretközlő irodalom	válogatva
A tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő alap- és középszintű ismeretközlő irodalom	erős válogatással
Pedagógiai programunknak megfelelő tantervek, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok	teljességgel
Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	válogatva
Az iskolában oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédletek	erősen válogatva
Budapestre, ill. Angyalföldre vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok	válogatva
Az cigány etnikai kisebbség kultúráját bemutató, ismeretközlő irodalom	erősen válogatva

#### 4.4.4 Pedagógiai gyűjtemény

Az iskolai könyvtár gyűjti a pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalmat: pedagógiai **lexikonok, alapvető nevelésméleti kézikönyvek, neveléstörténeti összefoglalások**, a pedagógiai klasszikusainak munkái, a közneveléssel kapcsolatos dokumentumok, a családi életre neveléssel, az értelmi neveléssel, a személyiségformálással kapcsolatos alapvető munkák, tanári kézikönyvek, tantárgyi módszertani segédkönyvek. A pedagógia határtudományai közül az alapvető pszichológiai irodalmat, valamint a szociológia, szociográfia, statisztika, jog, közigazgatás irodalmát enciklopédikus szinten, illetve azon műveket, melyek szoros kapcsolatban vannak a napi pedagógiai gyakorlattal.

#### 4.4.5 A könyvtáros segédkönyvtára

A tájékoztató munkához a kézi- és segédkönyvek mellett:

- válogatva gyűjtendők: az általános, valamint a szakbibliográfiák és tantárgyi bibliográfiák: könyvtári katalógusok: a könyvtári feldolgozó munkához a gyarapítás, nyilvántartás, bibliográfiai leírás, osztályozás, katalógusszerkesztés szabványait, szabályzatait tartalmazó segédletek:
- tartalmi teljességgel gyűjtendők a könyvtári munka módszertani segédletei
- teljességgel gyűjtendő: az iskolai könyvtár állományára vonatkozó alapjegyzékek, mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, az OPKM, az MFPI, a megyei pedagógiai intézetek, stb., iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványai
- teljességre törekvően gyűjtendők: könyvtár-pedagógiai tankönyvek, feladatgyűjtemények, kézikönyvek teljességre törekvően gyűjtendők

4.4.6 Hivatali segédkönyvtár: Az iskola vezetősége részére gyűjtendő az iskola nevelőmunkájának irányításához az igazgatás, a gazdálkodás és az ügyvitel körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények, közlönyök, útmutatók. Ez letéti állomány, melyről lelőhely-nyilvántartást vezet a könyvtáros tanár.

4.4.7 Periodika gyűjtemény: A tanítás-tanulás folyamatában felhasználható napilapok az önművelést különböző közművelődési intézményekben, médiákban elősegítő műsorközlő folyóiratok, gyermek- és ifjúsági lapok, tudományos és művészeti folyóiratok, az anyanyelvi művelődést elősegítő periodikák, pedagógiai, pszichológiai hetilapok, folyóiratok, a tantárgyak módszertani folyóiratai, a könyvtári szakmai folyóiratok.

4.4.8 Kottagyűjtemény: Az ének-zenei neveléshez a különböző zenei műfajok, illetve az énekes és a hangszeres zeneművek kottái.

4.4.9 Kéziratok: Az iskola pedagógiai dokumentációja: az iskola életével, történetével kapcsolatos dokumentumok: Pedagógiai Program, SZMSZ, éves munkatervek, összegző elemzések, értékelések, jelentések.

Pedagógusok, tanulók pályázati munkái. Iskolai rendezvények dokumentációi.

4.4.10 Audiovizuális gyűjtemény: A különböző tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható oktató, illetve ismeretterjesztő dokumentumok beszerzése fokozottan ajánlott, a működtető gépi berendezésekkel együtt. Ugyanez vonatkozik a gépi leolvasású ismerethordozók gyűjtésére is.

4.4.11 Tankönyvtár: Az iskolában használatos tankönyvek, feladatgyűjtemények, segédletek, tartoznak ide. A beszerzési példányszámuk megállapításánál figyelembe kell venni a letétek példányszám igényeit is.

Az állományrész speciális részét képezik a **tartós tankönyvek**. Idesoroljuk tanulók részére több évre kölcsönadható földrajzi és történelmi atlaszok, a több évfolyam feladatait tartalmazó példatárak és feladatgyűjtemények körét. Ezeket is kötelező a könyvtáron keresztül kölcsönözni, és visszaforgatni.

4.4.12 Szaktantermi és egyéb letétek: Szükségeiket figyelembe kell venni az egyes állományrészek dokumentumainak példányszám megállapításánál. Legyen benne:

- Gyermek lexikonok, enciklopédiák
- Helyesírási szótár
- Tanult idegen nyelv szótára
- Szinonima szótár
- Értelmező kéziszótár
- Házi és ajánlott olvasmányok
- Ismeretközlő irodalom az egyes tantárgyak megtanításához

- Szépirodalmi művek - mesék, mondák, versek, antológiák stb., a magyar irodalom tananyag szerint
- Szórakoztató irodalom
- Gyermek folyóiratok
- A tanult idegen nyelv gyermekfolyóirata

**A gyűjtőkörből kizárt dokumentumok:**

- kizárólag felszínes szórakozást nyújtó
- a tanulók szellemi, érzelmi fejlődését károsan befolyásoló művek
- a pedagógiai munkához nem kapcsolódó felnőtteknek szóló irodalom.

A könyvtár állományába még ajándékozással sem kerülhet be gyűjtőkörből kizárt dokumentum.

Az iskolai könyvtár fejlesztése, a szerzeményezés és az apasztás helyes aránya növeli a gyűjtőkör információs értékét. Fontos az ismeretközlő és a szépirodalom szakszerű arányainak biztosítása.

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola nevelési és oktatási célkitűzéseit, a pedagógiai folyamatok szellemiségét, a tantárgyi rendszert.



## **A Csata Utcai Általános Iskola Könyvtárának könyvtárhasználati szabályzata**

### **1. Általános tudnivalók:**

A könyvtárhasználat rendje, szabályai:

Az iskolai könyvtárat az iskola nevelői, tanulói és egyéb dolgozói használhatják.

A könyvtárhasználat ingyenes az alábbi alapszolgáltatásokban (kölcsonzés, helyben használat, információkérés - tájékoztatás, könyvtárlátogatás).

Iskola tanulói az intézménybe történő beiratkozással együtt a könyvtárhasználók közé is beírásra kerülnek, mivel a szolgáltatások valamelyikét mindannyian igénybe veszik majd. (Könyvtárhasználati órák, tartós tankönyvek kölcsönzése, egyéb kölcsönzések.) A tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtáros köteles a beírt tanulók és a szolgáltatásokat igénybevevő dolgozók adatait regisztrálni (osztályokról kölcsönzési füzetet vezetni, az iskola dolgozóinak kölcsönzését külön dokumentálni.) A nyilvántartásokba a név kerül, az adatvédelem az intézményi szabályozásnak megfelelő módon történik.

A könyvtárismertető és könyvtárhasználati órák valamint a könyvtár használatra épülő szakórák és egyéb könyvtári foglalkozások megtartását a könyvtáros és a szaktanár előre egyeztetni.

### **2. A könyvtár használóinak köre**

Az iskolai könyvtár korlátozottan zárt 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 (hittant tanítók, pszichológus, logopédus, utazó gyógypedagógus) igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

### **3. A könyvtárhasználat módjai**

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat

#### **3.1 Helyben használat**

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- kézikönyvtári állományrész,

- különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus 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.

### 3.2 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni. Dokumentumot kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása füzetekben (tanulócsoportok) és kölcsönző lapokon (felnőtt használók) történik.
- A könyvtárból tanulóknak egy alkalommal 2 dokumentum kölcsönözhető 2 hétre. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható. A kötelező és ajánlott olvasmányok és tankönyvek kölcsönzési határideje szükség esetén a tanév végéig terjedhet. Kölcsönzésük az eseti kölcsönzésen felül értendő. A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje (atlaszok, példatárak stb.) több évig tanított tantárgyak esetén szükséges használati idejükkel megegyező, többéves időtartam lehet a tanulói jogviszony fennállása alatt.
- A kölcsönzési feltételek a kölcsönzési idő és a példányszám kivételével megegyeznek az egyéb könyvtári dokumentumokra vonatkozó szabályokkal.
- A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.
- A könyvtárral szemben fennálló a kölcsönzési időn túli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.
- Nem veheti igénybe a könyvtári szolgáltatást az a tanuló, aki az elemi emberi közösségi normákat megszegve viselkedésével akadályozza mások számára a könyvtár rendeltetészerű használatát, a könyvtár dokumentumaiban, eszközeiben vagy a raktári rendben szándékosan kárt okoz.
- A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyag rész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.
- A mindennapos tanuláshoz, tanításhoz egész évben folyamatosan használt dokumentumok egy tanévre kölcsönözhetőek. A tanév végén meghatározott határidőig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

- Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles pénzben megtéríteni, vagy egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.
- A könyvtárhasználók által elvesztett dokumentumok pótlása a következőképp történik:
  - a könyvtárhasználó azonos dokumentumot hoz vissza.
  - megtéríti a könyv árát vagy más, azonos értékű dokumentummal pótolja.
  - Az iskolából eltávozó tanulók és dolgozók az általuk kölcsönzött könyvtári anyagot az intézményből való távozásuk előtt kötelesek leadni. A tanulónak az iskolából való eltávozási szándékáról az osztályfőnök vagy az iskolatitkár tájékoztatja a könyvtárost.
  - A tanulói jogviszony megszüntetése előtt (kiiratkozás, tanulmányok befejezése) a könyvtáros tanárral az iskolatitkár felé írásban igazoltatni kell, hogy a távozó tanulónak nincs könyvtári tartozása.

Felnőtt, dolgozó esetében, ha nem rendezi könyvtári tartozását, elszámoló lapjára rá kell vezetni azt, amely ezáltal levonásra kerül.

A könyvtár kölcsönzési ideje:

Hétfő:	10.30-15.30
Kedd:	10.30-15.30
Szerda:	10.30-15.30
Csütörtök:	10.30-15.30
Péntek:	10.30-12.30

### 3.3 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.

## 4. A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- Internet-használat.

#### 4.1 A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata:

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük.

**Tudnivalók a könyvtár használatáról - Tanulói házirend**

1. A könyvtárat ingyen használhatod, amíg itt tanulsz.
2. A folyóiratok, kézikönyvek és nem nyomtatott ismerethordozók használata csak helyben lehetséges. A kölcsönzési idő két hét, ez alól a tankönyvek és a kötelező olvasmányok kivételt képeznek.
3. A tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönözheted. Aláírásoddal igazolod a könyvek átvételét, illetve elolvasod és aláírásoddal elfogadod a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

**NYILATKOZAT**

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a .....-as tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.
- A tanév június 15-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Aláírás, osztály

4. Ha nem sikerült a könyvet határidőre kiolvasni, hosszabbítást kérhetsz a könyvtárostól.
5. A tankönyveken, kötelező olvasmányokon túl egyszerre két könyvet kölcsönözhetesz.
6. A könyvek tisztaságáért, épségéért a használó anyagi felelősséggel tartozik.
7. Ha a kölcsönzött könyv elveszett vagy megrongálódott, beszélj meg a könyvtárossal, mi a teendő!
8. A kölcsönzési időt a nyitvatartási táblán találod meg a könyvtár ajtaján. Ezt írd be az ellenőrződbe is!
9. Kölcsönzési időn kívül a könyvtáros más munkát végez, ezért nincs akkor kölcsönzés.
10. Napközisek, tanulószobások a napközi és a tanulószoba ideje alatt csak tanulási céllal vehetik igénybe a szolgáltatásokat.
11. Tanítás utáni könyvtárhasználatkor táskád, kabátod könyvtárhasználat előtt helyezd el az öltözőszekrényben!
12. Azt hozd magaddal, amire a könyvtári munkához szükséged lesz: tolltartó, jegyzetfüzet, esetleg lecke füzet.

13. A könyvtárban a szellemi munkához szükséges csend, a rend és a tisztaság fenntartása mindannyiunk érdeke.
14. Az étkezést a könyvtáron kívül bonyolítsd le!

## **Könyvtáros-tanár munkaköri leírása**

### **I. Általános rész**

#### **A munkakört betöltő neve:**

**1.A munkakör megnevezése:** könyvtáros

**2. Alá- és fölérendeltségi viszony:**

A munkáltatói jogkör gyakorlója: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ  
Munkáját az felső tagozat vezetőjének irányításával végzi.

Helyettesítési rend szerint beosztható.

Tartós távolléte esetén helyettesíti: külön beosztás szerint.

**3. Munkaterülete:** iskolai könyvtár.

**4. Munkakör heti munkaideje:** heti 40 óra

### **II. Képzettségi előfeltételek**

**1. Iskolai végzettsége:**

**2. További szakképzettsége:**

**3. Személyes kompetenciák:**

### **III. A munkakör jellemzői**

**1.A munkakör célja:**

Az iskolai könyvtár szakszerű és pontos működtetése, az intézményben folyó nevelő-oktatómunka segítése, a pedagógiai programnak megfelelő könyvtári szolgáltatás nyújtásával.

**2. Feladatai** az iskolai könyvtár működési szabályzatában foglaltaknak betartásával teljes körű szakmai felelősséggel:

- az állomány gondozása,
- az állomány gyarapítása, a beszerzett művek állományba vétele,
- az állomány selejtezése, védelme,
- az állomány feltárása, katalógusok építése,
- a könyvtár bemutatása, megismertetése,
- a könyvtári rend betartatása,
- a könyv- és könyvtárhasználat biztosítása a nevelőknek és tanulóknak, egyéni foglalkozás a tanulókkal,
- könyvtár-használattan tanítása
- sajátos eszközeivel segíti a tehetséggondozást, a tanulmányi versenyekre való felkészülést.
- könyvtári foglalkozások, óralátogatások megszervezése,
- a szaktanárokkal és a munkaközösség-vezetőkkel egyeztetve könyvtári órákat tart, ütemezett rendszerességgel és témákban (rendhagyó órák).
- különböző könyvtári szolgáltatások nyújtása (tematikus kiállítás, bibliográfia készítése),
- figyelemfelkeltő, a könyvtári szolgáltatást népszerűsítő propagandaanyagot helyez el e

célra kialakított vitrinben, s a tárlóban rendszeresen kiállítja az újonnan szerzett könyveket, folyóiratokat.

- ajánló jegyzékek készítése a nevelők kérésére, önképzésük segítése a nevelők folyamatos tájékoztatása a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról és cikkekről,
- az iskolai könyvtár, a tanári segédanyagok és egyéb rendelések nyilvántartása,
- folyóirat-rendelés,
- belső továbbképzések előkészítése szakirodalom ajánlásával,
- a szakfolyóiratokból szerzett információk továbbadása,
- kölcsönzés,
- könyvtári statisztika vezetése,
- jól használható kézikönyvtár összeállítása,
- a letéti állomány kezelése, fejlesztése,
- aktív részvétel a Magyar kultúra napjának előkészítésében, részt vesz a munkatervben meghatározott iskolai ünnepek szervezésében, előkészítésében
- helyi pályázatok szorgalmazása,
- tájékoztatás a gyermekkönyvtár programjairól, mozgósítás rendezvényeire,
- könyvtárhasználati és könyvtárismereti vetélkedő szervezése.

### **3. Kiegészítő információk:**

- Kötelező nyitva tartás: heti 22 óra. A könyvtár nyitva tartását az iskolavezetés az igényeknek megfelelően szabályozza, határozza meg tanévenként. A könyvtár nyitva és zárva tartásának rendjét az órarend tartalmazza.
- Zárva tartás mellett végzett könyvtári munka: 13 óra
- Kitekintés más könyvtárakba, könyvesboltokba: heti 5 óra.

### **4. A munkakörből adódó kötelezettségek:**

- Javaslatot tesz a költségvetés tervezésekor a könyvtár fejlesztéséhez.
- A szerzeményezést önállóan, folyamatosan, szakszerűen és az igényeknek megfelelően végzi, a könyvbeszerzésre fordítható pénzkeret figyelembevételével.
- Javaslatot tesz az iskolavezetésnek az elveszett könyvek megtérítésével kapcsolatban.
- Az időszakos és szükséges selejtezést a gazdasági csoporttal közösen végzi, az ide vonatkozó előírások betartásával.
- Állomány ellenőrzést az igazgató utasításának megfelelően végez.
- A könyvtárra vonatkozó tűzvédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért felelősséggel tartozik.

### **5. A munkakörből adódó munkakapcsolata:**

- Iskolán belül:
  - Állandó kapcsolatot tart az iskola vezetőségével és a pedagógusokkal. A könyvtári szolgáltatás fejlesztésével kapcsolatos igényeket felméri.
  - A gazdasági vezetővel a könyvtár rendelkezésére álló pénzeszközök felhasználásával és elszámolásával kapcsolatosan.
- Iskolán kívül:
  - Kerületi könyvtárosok munkaközösségével,



- a XIII. kerületi szakmai szolgáltatókkal,
- a Szabó Ervin Könyvtár kerületi fiókjaival,
- az Országos Pedagógiai Könyvtárral és Múzeummal,
- a Könyvtárellátó Közhasznú Társasággal,
- a különböző kiadókkal.

#### **IV. Egyéni feladatok: pályázatok figyelése**

Az iskola tankönyvellátás feladatai az évenként meghatározott igazgatói utasítás szerint.

#### **V. A teljesítményértékelés módszere:**

- 1 évente beszámoló, statisztika,
- 2 iskolavezetői ellenőrzés
- 3 pedagógus teljesítményértékelés, minősítés

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás 20... szeptember 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Felülvizsgálata minden tanév szeptember 1-ig megtörténik a tantárgyfelosztás függvényében.

Budapest,

.....  
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak tudomásul vettem, magamra nézve kötelezően elismerem és maradéktalanul teljesítem.

Budapest,

.....  
Munkavállaló

5. sz. melléklet

### **A Csata Utcai Általános Iskola könyvtárának katalógusépítési szabályzata**

#### **A könyvtári állomány feltárása**

Az iskolai könyvtár állományát alapkatalógusokkal feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása. Iskolánk könyvtárában jelenleg cédula alapú mintakatalógus megléte mellett az elektronikus katalógus kiépítése folyik.

Az adatokat rögzítő katalóguscédulának tartalmaznia kell:

- a raktári jelzetet,
- a bibliográfiai leírási és besorolási adatokat,

- ETO szakjelzeteket,
- tárgyszavakat.

## 1. Hagyományos katalógusépítés

### 1.1. A dokumentum leírás szabályai

Bibliográfiai leírás adatelemei:

1. adatcsoport: cím és szerzőségi közlés
2. adatcsoport: kiadás
3. adatcsoport: megjelenés
4. adatcsoport: terjedelem
5. adatcsoport: sorozat
6. adatcsoport: megjegyzések
7. adatcsoport: terjesztési adatok

Besorolási adatok:

- a főtételek besorolási adata
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

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

### 1.3. Katalógusok

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus,
- tárgyi katalógus.

Dokumentumtípusuk szerint:

- könyv,
- hangkazetta, hanglemez,
- videokazetta,
- számítógéppel olvasható dokumentumok.

Formája szerint: cédula.

#### 1.3.1 Cédulaszükséglet

A cédulaszükséglet a bibliográfiai leírás alapján állapítható meg. Egyes katalógusok cédulaszükséglete:

Betűrendes leíró katalógus: minden mű minden kiadásáról szükséges egy-egy cédula a besorolási adatoknak megfelelően.

Szakkatalógus: ETO szakkatalógusban cédulát kell elhelyezni minden főablázati számnál, a viszonyítással képzett összetett jelzetek esetében minden új f<sub>1</sub> ablázati számnál.

Tárgyszó katalógus: minden mű minden kiadásáról szükséges egy-egy cédula a tárgyszavaknál megfelelően.

#### 1.3.2. Katalógusok szerkesztése

1.3.2.1. Raktári katalógus: az állomány felállításának rendjét tükrözi. Minden esetben a raktári lapon kell jelölni a dokumentumokról elhelyezett katalóguscédulák helyét. A raktári lapokat

- a raktári jelzetek alapján kell elrendezni (azon belül betűrendben),
- osztólappal kell tagolni (betűrend, szakcsoportok).

1.3.2.2. Betűrendes leíró katalógus: A katalógus építése a szabványokban rögzített szabályok szerint történik.

1.3.2.3. Szakkatalógus: A katalógus építése a szabványokban rögzítettek alapján történik. A szakkatalógus elengedhetetlen része a betűrendes szakrendi mutató.

1.3.2.4. Tárgyszó katalógus: Iskolánk könyvtárában nincs külön tárgyszó katalógus, a betűrendes leíró katalógus bővül ki tárgyszavakkal. Szerkesztési elvek:

A tárgyszó legyen rövid és tömör. Ugyanannak a műnek több tárgyszavat is kijelölhetünk.

Alakilag a tárgyszó lehet egyetlen szó, szókapcsolat (mellérendelés, alárendelés).

Tartalmilag a tárgyszavak lehetnek: szinonimák (az általánosabban használt alak + utalás a másik változatnál), homonimák (az értelmező a tárgyszó után zárójelbe kerül), földrajzi fogalmak, személynevek, nyelvészet, irodalomtörténet (jelzős alakban, pl.: angol nyelv, görög irodalom).

1.3.3. A katalógusok gondozása

A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek. A legfontosabb teendők:

- a katalógusok építése közben észlelt hibákat azonnal ki kell javítani,
- a katalógusok bővülésével új osztólapokat kell készíteni,
- a törölt művek céduláját haladéktalanul ki kell emelni,
- a számítógépes nyilvántartástól a cédulák gyűjtése lezárul.

## **2. Számítógépes állományfeltárás**

Iskolánk könyvtárában a Szikla Integrált Könyvtárkezelő Rendszer bevezetése folyamatban van, amely a katalógizálási feladatokat is ellátja. A rendszer a feltárás formai és tartalmi jegyeire egyaránt kitér. Az átmeneti időszakban a hagyományos katalógusszekrény illetve hagyományos formai és tartalmi feltárás is érvényes.

## Tankönyvtári szabályzat

### Törvényi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. A jegyzék hozzáférhető a Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében a <http://www.tankonyv.info.hu/> webcímen.

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.
3. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

**1. Tartós tankönyv** az tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat. A nyomdai kivitele megfelel a 16/2013. (II.28.) EMMI rendeletbe meghatározott, a tartós tankönyvekre előírt sajátos technológiai feltételeknek és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább 4 évig használja.

- **A tartós tankönyv nyilvántartásának módja:**
  - Egyedi nyilvántartásba kerülnek a szótárak, kötelező olvasmányok, elektronikus adathordozók, egyéb alkotások, amelyek a szülői munkaközösség jóváhagyásával kerültek beszerzésre
  - Időleges brosúra nyilvántartásba kerülnek ( 3/1975 KM-PM rendelet) a tartós tankönyvek, amelyeket a diákok a könyvtárból tartós használatra kölcsönöznek.
  - Az iskolai könyvtári állományba került dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetők.

### **3. A tartós tankönyv kölcsönzésének ideje:**

- Több évfolyamon keresztül használt tankönyvek esetén legalább 4 év.
- Egy évfolyamon használt tankönyvek esetén szeptember 1.- június 15.

### **4. A kölcsönzés rendje**

A tartóstan könyvek kölcsönzési rendjét a könyvtár Szervezeti és működési szabályzatában, a Házirend mellékletében szabályozza.

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. A tartós tankönyvek egy-egy példányát az iskolai könyvtár tankönyvtárában is el kell helyezni. A tartós tankönyvek kölcsönzése a tanév első hetében történik, a visszavétel pedig az tanév utolsó hetében. A tartós tankönyvek kölcsönzésének, visszavételének intézése a könyvtáros tanár feladata.

#### **5. A tartós tankönyvek törlésének módja, rendszere:**

- Az egyedi nyilvántartásba került dokumentumok selejtezésére a hatályos selejtezési jogszabályok vonatkoznak ( 3/1975 KM-PM rendelet)
- Az időleges brosúra nyilvántartásból a tartós tankönyvek 3 év után minden indokolás nélkül törölhetők.

#### **6. A tartós tankönyvek elhasználódásának üteme:**

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

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- Egy év tényleges használat után legfeljebb 25%-os
- Két év tényleges használat után legfeljebb 50%-os
- Három év tényleges használat után legfeljebb 100%-os

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata.

#### **7. Kártérítés:**

Jogszabály (2007. évi XCVIII. Tv. A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. Tv. Módosítása) rendelkezik a kártérítés kérdéséről.

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

Egy év tényleges használat után a tankönyv árának 100%-át, vagy az elveszett, tönkrement dokumentum pótlása. Két év tényleges használat után a tankönyv árának 50%-át. Nem kell téríteni a tankönyv árát a tankönyv, munkatankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenés esetén.

## Záró rendelkezések

### Az SZMSZ felülvizsgálata

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

Kelt: Budapest, 2013. november 11.

.....  
igazgató

## Legitimációs záradék

1. A Csata Utcai Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskolai diákönkormányzat a 2013. október 17. napján tartott ülésén véleményezte. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Budapest, 2013. október 17.

.....  
DÖK segítő tanár

.....  
DÖK vezetője

2. A Csata Utcai Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az Iskolaszék a 2013. október 17. napján tartott ülésén véleményezte. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Budapest, 2013. október 17.

.....  
Iskolaszék elnöke

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményi tanács 2013. október 24-én tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Budapest, 2013. október 24.

.....  
intézményi tanács elnöke

3. Csata Utcai Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület a 2013. november 5-én tartott ülésén véleményezte és elfogadta.

Kelt: Budapest, 2013. november 11.

ph.

.....

igazgató



## Munkaköri leírás minták

### Igazgatóhelyettes

**A munkakört betöltő neve:**

**A munkakör megnevezése:** igazgatóhelyettes,

#### I. Általános rész

A munkáltatói jogkör gyakorlója: Klebelsberg Kunó Intézményfenntartó Központ

Munkáját az igazgató közvetlen irányításával végzi.

SZMSZ szerinti helyettesítésre beosztható.

Tartós távolléte esetén helyettesítése külön megbízással történik.

#### Munkaterülete:

Munkakör **heti munkaideje:** heti 40 óra

A tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások rendjét, a vezetői munkaidő beosztást az igazgató állapítja meg.

**Fizetési besorolás:** kinevezési okmány szerint

**Bérezés:** havi bér

#### II. Képzettségi előfeltételek

**1. Iskolai végzettsége:**

**2. További szakképzettsége:**

**3. Személyes kompetenciák:** hivatástudat, felelősségtudat, megbízhatóság, jó kommunikációs készség, precíz, pontos munkavégzés, önállóság, digitális írásbeliség.

#### III. A munkakör jellemzői

##### 1.A munkakör célja:

Az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában; egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató távollétében az SZMSZ szerint teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése. Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben. Az iskolai pedagógiai program értékeinek képviselése a szakmai munkában.

##### 2. Feladatai:

Munkaköri kötelességeit általában az 2011. évi CXCV. törv. 62-63. §-a, az iskola SZMSZ-e, Pedagógiai programja, az intézmény belső szabályzatai és az iskolai munkaterv tartalmazzák. Felelősséggel és önállóan végzi munkáját.

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskola arculatának formálásában, a Pedagógiai program koncepciójának, az iskola küldetésstudatának megvalósításában, intézkedési tervek készítésében. Felelősséggel vesz részt a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

Átruházott hatáskörben képviseli az intézményt ..... ügyekben.

## **A nevelő-oktatómunka irányításában:**

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, az igazgatóval és vezetőtársaival együtt kialakított munkarend szerint kidolgozza annak egy részterületét (alsó tagozat).
- Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében, a tanév előkészítésében és lezárásában, a tanévet értékelő munkában
- Elkészíti az alsó tagozat tantárgyfelosztását, ill. szükség szerinti módosítását.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi az alsó tagozaton működő szakmai munkaközösségek munkáját.
- A vezetői munkamegosztásban megjelölt területen fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát, alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Ellenőrzi, és jóváhagyásra javasolja a pedagógusok tanmeneteit, a foglalkozási terveket. Figyelemmel kíséri az egyéni fejlesztési tervek megvalósulását.
- Tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatói helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.
- Vezeti a félévi és év végi osztályozó értekezletet az alsó tagozaton.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Közreműködik a tanulmányi versenyek, helyi vizsgák szervezésében és lebonyolításában.
- Segíti az iskolai diákönkormányzat működését.
- Ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvar rendjét és biztonságát, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Közreműködik a zavartalan információ-áramlás biztosításában. Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.
- Engedélyezi a szükséges és indokolt óracseréket.
- Irányítja az alsó tagozaton az osztályfőnöki munkaközösség tevékenységét.
- Megszervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozásokat tagozatán, a szakköröket, korrepetálásokat, a tömegsportot. Ellenőrzi a tanórán kívüli nevelési feladatok ellátását.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a következő felelősök munkáját:
  - 
  -
- Részt vesz a nevelők minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait (a felelősségre vonás vagy elismerés kezdeményezésével is) közli az intézmény igazgatójával.

### **Személyzeti feladatai:**

- Részt vesz a munkaerő-gazdálkodási terv elkészítésében (saját munkaterületén önállóan tervez).
- A hatáskörébe tartozó munkaterületen javaslatot tesz a dolgozók munkaköri leírásának változtatására, szervezi és ellenőrzi munkájukat.
- Közreműködik a dolgozók beiskolázási és szabadságolási tervének elkészítésében.

### **Hivatali, adminisztratív feladatai:**

- Munkaterületén elkészíti, vagy elkészítteti az órarendet.
- Előkészíti az iskola kötelező, októberi éves statisztikáját. Közreműködik az egyéb statisztikai adatszolgáltatások készítésében. Felelős a gyermekvédelemmel, a sajátos nevelési igényű tanulókkal kapcsolatos pontos adatszolgáltatásért.
- Elkészíti az első osztályos beiskolázás ütemtervét. Gondoskodik a kapcsolódó feladatok ellátásáról, ellenőrzi a munkát.
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Az érvényben lévő aláírási rendnek megfelelően aláírja a pénzügyi okmányokat.
- Adatszolgáltatással segítséget nyújt munka- és bérügyi kérdésekben.
- Összesíti minden hónap 5-ig az irányítása alá tartozó egység helyettesítését, kéthavonta kiszámolja a tanítási időkeretet, elszámolásra átadja a Központ részére.
- Javaslatot tesz jutalmazásra, kitüntetésre, az ösztönző keret és a kiemelkedő munkavégzésért járó kereset-kiegészítés felhasználására.
- Ellenőrzi területén a tanszer- és a taneszköz ellátottságot. A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.
- Betartatja a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírásokat.

### **3. Kiegészítő információk:**

Az intézményben való tartózkodás rendjét a vezetői munkabeosztás határozza meg.

### **4. A munkakörből adódó kötelezettségek:**

- Felelős a munkatervben megjelölt rendezvények, ünnepélyek, tanulmányi és egyéb versenyek rendjéért, színvonaláért.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító, év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Felelős a helyettesítések és az ügyeleti rend megszervezéséért.
- Felelős a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységeknél az oktató-nevelőmunka színvonalas és zavartalan lebonyolításáért;

- A tanulók, szülők és dolgozók személyiség jogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat a Kjt. szabályai szerint megőrzi.

#### **Felelős:**

- A rábízott szervezeti egység eredményes működéséért
- A szervezeti egységben folyó tevékenységek folyamatos ellenőrzéséért
- A törvényi jogszabályok és az iskolai szabályzatok betartásáért, betartatásáért
- Egysége dolgozói részéről elhangzott javaslatok elbírálásáért, a megvalósítható javaslatokhoz szükséges intézkedések megtételéért.
- Munkájáért eredményfelelősséget vállal, amelyet az iskolai belső és külső értékelések minősítenek.

#### **5. A munkakörből adódó munkakapcsolata:**

Iskolán belül:

- Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról.
- Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.
- Együttműködik a felső tagozat vezetőjével és a gazdasági egység vezető munkatársával.
- Segíti a szülői munkaközösség és az iskolaszék munkáját.

Iskolán kívül:

- A szülőkkel való kapcsolatában: rendszeresen látogatja a szülői értekezleteket; egyéni fogadóórát tart.
- Jelen van a munkaterületét érintő hatósági ellenőrzéseken, az ellenőrzési jegyzőkönyvek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Az igazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein, alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattételi, döntési, aláírási jogkörrel.

#### **IV. Egyéni feladatok:**

- a tanulói jogviszony igazolása,
- bizonyítvány másodlatok kiállítása, hitelesítése,
- az iskola címére érkező küldemények átvétele; a nem névre szólók felbontása,
- tanítói/ tanári feladatok ellátása a tantárgyfelosztás szerint
- anyagi felelősség az által kezelt értékekért

#### **V. A teljesítményértékelés módszere:**

- félévenként írásbeli beszámoló a felügyelt testület helyzetéről; a statisztikai adatok elemzése.
- a tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei; vizsga- és versenyeredményei,
- kerületi és országos tanulmányi versenyeredmények, helyezések
- évenként írásbeli vagy szóbeli beszámoló az iskolavezetés által megadott szempontok alapján,

- a hivatalos szervek visszajelzései az adminisztráció pontosságáról.
- vezetői teljesítményértékelés, minősítés.

## Tanító

**A munkakört betöltő neve:**

**A munkakör megnevezése:** tanító

### I. Általános rész

**Alá- és fölérendeltségi viszony:**

A munkáltatói jogkör gyakorlója: Klebelsberg Kunó Intézményfenntartó Központ  
Munkáját az alsó tagozat vezetőjének közvetlen irányításával végzi.

Helyettesítésre az órarend szerint beosztható.

Tartós távolléte esetén helyettesíti: tanító, külön megbízás illetve helyettesítési rend szerint.

**Munkaterülete:** alsó tagozat

Munkakör **heti munkaideje:** heti 40 óra

A tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások rendjét az alsó tagozat irányítója, az igazgatóhelyettes állapítja meg az iskolai tantárgyfelosztás és az órarend függvényében. A teljes munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében a munkaköri leírásban foglaltak szerint ellátja a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatokat.

**Fizetési besorolás:** kinevezési okmány szerint

**Bérezés:** havi bér

### II. Képzettségi előfeltételek

**1. Iskolai végzettsége:** tanító

**2. További szakképzettsége:**

**3. Személyes kompetenciák:** hivatástudat, felelősségtudat, megbízhatóság, jó kommunikációs készség, precíz, pontos munkavégzés, jó kezűgyesség, önállóság, digitális írásbeliség.

### III. A munkakör jellemzői

**1. A munkakör célja:**

Az iskoláztatás 1-4. évfolyamán a gyerekek iskolai életre szocializálása, kötelesség- és feladattudatuk kialakítása, alapkészségek fejlesztése. Az egészséges életmódnak megfelelő szokások kialakítása és a követelmények megismertetése gyakoroltatással. A tanulók - életkornak megfelelő differenciált foglalkoztatása a NAT és a Kerettantervi követelményeknek és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

**2. Feladatai:**

Felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Felelős a rábízott gyermekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért. Munkaköri jogait és kötelességeit általában az 2011. évi CXCV. törv. 62-63. §-a, az iskola SZMSZ-e, Pedagógiai programja, az intézmény belső szabályzatai és az iskolai munkaterv tartalmazzák.

- Osztályában a tantárgyfelosztásban megjelölt tantárgyakat tanítja. A tanításhoz maga választhatja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Megismeri a rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai

koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösség vezetőjével is. Folyamatos önképzéssel tájékozódik az új szakmai törekvésekről.

- Rendszeresen együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal, a logopédussal, a pszichológussal, az utazó gyógypedagógussal. Hospitálásokat végez az osztályában a szakórákon, a szabadidőben, a napköziben, azon szerzett tapasztalatok figyelembe vételével végzi további nevelő-oktató munkáját.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó időtervet/tanmenetet, foglalkozási tervet készít. Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Feladata a gyerekek tanuláshoz való viszonyának alakítása, a tanulás megszerettetése; a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése; a gyerekek spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése. Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez; egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén időben szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló képességeinek megfelelő fejlesztésben részesüljön.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló - ha különböző ütemben is - megszerezze a NAT és a Kerettanterv követelményeiben meghatározott alapképességeket; a képességeinek megfelelő ismereteket. A tanítás-tanulás folyamatában a kompetencia alapú oktatást és a különböző kompetenciákat fejlesztő módszereket előnyben részesíti. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására, a tanórai differenciáláson kívül szakköri munkára javasol, a tanulmányi versenyekre eredményesen felkészít.
- A gyerekek tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással; sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről. Rendszeresen használja az interaktív táblát, az IKT eszközöket.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyerekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben igyekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A tanuló írásbeli feladatait rendszeresen ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli. Az írásgyakorlatot és a matematikai feladatokat a következő órára kijavítja. Rendszeres tanítói előírással példát mutat a helyes íráskép alakítására, a tanulótól elvárt füzetmunkára.

- Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók folyamatos, tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével, családlátogatások és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti, betartatja velük az iskola házirendjét.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt, türelmes, elfogadó légkörben; esztétikus, tiszta környezetben fejlődjenek. Tiszteli a gyermek emberi méltóságát; a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Felelős azért, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszassanak; megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- A tanulók életkorának, igényeinek megfelelően szervezi a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat: önálló tanulás, kulturális, kézműves és sporttevékenység. A szabadidős foglalkozások célját, tartalmát, formáját és eszközeit a szabadidős tervében tanév elején rögzíti.
- A tanítási órákon és tanórákon kívüli foglalkozáson különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására. A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítéséről. Együttműködik az iskolában dolgozó gyermekvédelmi felelősökkel.
- Munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát: vezeti az osztálynaplót, a tanulók törzslapját; az osztályára vonatkozóan adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez. Vezeti a tanulók tájékoztató füzetét, ellenőrző könyvét.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden - az osztályt, illetve az egyes gyerekeket érintő - kérdésről tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzik az ellenőrző, ill. tájékoztató füzetbe. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart. Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről; részt vesz a tankönyvek kiosztásában; meghatározza a szükséges füzetek és írószerek körét.
- Szervezőmunkát végez a szülői munkaközösségek megalakításában. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe. A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- A nevelőtestület tagjaként, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.



- Az iskola ünnepek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével járul hozzá.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása.
- Naponta 15 perccel az első tanítási óra megkezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a munkáltatóját, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Kapcsolatot tart az óvodával és a felső tagozaton tanító nevelőkkel.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja. Újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.
- Munkaközösség által meghatározott időkből tantárgyi méréseket végez, értékeli ezeket, erről tájékoztatja a tanulókat, a szülőket.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola pedagógiai programjának kialakításában. Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.

### **3. Kiegészítő információk:**

**4. A munkakörből adódó kötelezettségek:** a gyermekek életkörülményeivel kapcsolatos titoktartás

**5. A munkakörből adódó munkakapcsolata:**

⇒ Iskolán belül: szakmai munkaközösségek

⇒ Iskolán kívül:

### **IV. Egyéni feladatok:**

**V. A teljesítményértékelés módszere:** Pedagógus teljesítményértékelés, minősítés

- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott gyerekek tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Munkájáról az iskolavezetés által adott szempontok alapján évente írásos beszámolót készít. Az iskolavezetés, a munkaközösség-vezető előre meghatározott rendben látogatja, elemzi tanítási óráit.

## Tanár

**A munkakört betöltő neve:**

**A munkakör megnevezése:** tanár

### I. Általános rész

A munkáltatói jogkör gyakorlója: :Klebensberg Kunó Intézményfenntartó Központ

Munkáját a felső tagozat vezetőjének közvetlen irányításával végzi.

Helyettesítésre az órarend szerint beosztható.

Tartós távolléte esetén helyettesíti: azonos szakos tanár, külön megbízás illetve helyettesítési rend szerint.

**Munkaterülete:** felső tagozat

Munkakör **heti munkaideje:** heti 40 óra

A tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások rendjét a felső tagozat vezetője állapítja meg az iskolai tantárgyfelosztás és az órarend függvényében. A teljes munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében a munkaköri leírásban foglaltak szerint ellátja a nevelő- oktató munkával összefüggő egyéb feladatokat.

**Fizetési besorolás:** kinevezési okmány szerint

**Bérezés:** havi bér

### II. Képzettségi előfeltételek

**1. Iskolai végzettsége:**

**2. További szakképzettsége:**

**3. Személyes kompetenciák:** hivatástudat, felelősségtudat, megbízhatóság, jó kommunikációs készség, precíz, pontos munkavégzés, önállóság, digitális írásbeliség.

### III. A munkakör jellemzői

#### 1.A munkakör célja:

Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben. Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselője a szakmai munkában. A tanulók - életkornak megfelelő differenciált foglalkoztatása a NAT és a Kerettantervi követelményeknek és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

#### 2. Feladatok:

- Felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Felelős a rábízott gyermekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért. Munkaköri kötelességeit általában az 2011. évi CXC. törv. 62-63. §-a, az iskola SZMSZ-e, Pedagógiai programja, az intézmény belső szabályzatai és az iskolai munkaterv tartalmazzák.
- Nevelő-oktatómunkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek, és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.

- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó időtervet/tanmenetet, foglalkozási tervet készít.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen és lelkiismeretesen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja. Nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra,
- Feladata a gyerekek tanuláshoz való viszonyának alakítása, a tanulás megszerettetése; a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése; a gyerekek spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése. Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló - ha különböző ütemben is - megszerezze a NAT és a Kerettanterv követelményeiben meghatározott alapkészségeket; a képességeinek megfelelő ismereteket. A tanítás-tanulás folyamatában a kompetencia alapú oktatást és a különböző kompetenciákat fejlesztő módszereket előnyben részesíti. Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A nevelő feladata a tanulók személyiségének alapos megismerése, fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, az egészséges, higiénikus életmódra nevelés. Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt, türelmes, elfogadó légkörben; esztétikus, tiszta környezetben fejlődjenek. Tiszteli a gyermek emberi méltóságát; a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen. Tanított tantárgyaiban havonként legalább egy érdemjeggyel minősíti a tanuló tanulmányi teljesítményét.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 1 héten belül kijavítja. A témazáró dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon egynél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
- A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró, illetve iskolai dolgozatot a jegyek lezárása előtt megírta. Az év végi és az év eleji felméréseket osztályonként és tanulónként elemzi, ennek alapján fejlesztési javaslatokat fogalmaz meg.
- A tanulók írásbeli munkáit, a házi feladatokat rendszeresen ellenőrzi és javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
- Az iskolavezetés jóváhagyásával a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladó gyerekek számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet. A fejlesztéshez egyéni fejlesztési tervet készít.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához. A tanulmányi versenyre tanulóit eredményesen felkészíti.
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról,

megőrzéséről, a szertár rendjéről, és öntevékenyen részt vállal a szemléltetőeszköz készítésében. Rendszeresen használja az interaktív táblát, az IKT eszközeit.

- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott - szaktárgyával kapcsolatos - szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- Előzetes megállapodás szerint a kötelező óraszámába beszámíthatók a következő feladatok: szakköri foglalkozások, énekkar; sportkör, tehetséggondozás, felzárkóztató foglalkozás; napközis foglalkozás, tanulószoba.
- Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző pótlékokkal díjazott feladatokat (osztályfőnök; szakmai munkaközösség vezetője, diákönkormányzat vezetője) és egyéb felelősi tevékenységeket, melyet Tevékenységi jegyzék alapján végez.
- A SZMSZ szerint meghatározott módon történő megbízással az éves munkatervben rögzített időpontban óraközi ügyeletet lát el; beosztható a napközis étkeztetés felügyeletére, reggeli ügyeletre, szükség szerint - az iskolavezetés utasítására - helyettesítést végez.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az osztálynaplót; a tanulók érdemjegyeit beírja, vagy beíratja az ellenőrző könyvükbe; megírja a javító- és az osztályozóvizsga, a helyi vizsga jegyzőkönyveit.
- A haladási naplót a tanmenettel összhangban pontosan, folyamatosan igyekszik vezetni. Hetente ellenőrzi, pótolja az esetleges adminisztrációs hiányokat.
- Részt vesz az iskola szülői értekezletein, a fogadóórákon. A szülőket korrekt módon tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat.
- A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken. Joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.
- Kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- Megbízás alapján részt vesz a tanulók tanszerellátásában (tankönyvosztás); meghatározza és közli a szülőkkel a szaktárgyában használatos írószer és egyéb taneszköz-szükségletet, tapasztalatai alapján javaslatot tesz a rászoruló tanulók segélyben való részesítésére.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- A szaktanárnak az óra kezdetekor a tanteremnél kell lennie. A tanuló tanítási óráról való kérését, hiányzását a tanár az osztály- vagy foglalkozási naplóba köteles bejegyezni.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyeztet velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit.

Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában; a munkaközösség-vezető felkérésére továbbképzési célú előadást, bemutató foglalkozást tart. Újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.

- Szaktárgya tanításával egy időben kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése; a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselője. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában. Szükség szerint családlátogatást végez.

### **3. Kiegészítő információk:**

**4. A munkakörből adódó kötelezettségek:** a gyermekek életkörülményeivel kapcsolatos titoktartás

#### **Felelőssége kiterjed.**

- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott gyerekek személyiség és tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Felelősséggel tartozik a tanórai és tanórán kívüli tevékenységek szakmai minőségéért.

### **5. A munkakörből adódó munkakapcsolata:**

⇒ Iskolán belül:

⇒ Iskolán kívül:

## **IV. Egyéni feladatok:**

**V. A teljesítményértékelés módszere:** pedagógus teljesítményértékelés, minősítés

- az iskolavezetés óralátogatásai;
- a tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei; vizsga- és versenyeredményei,
- kerületi és országos tanulmányi versenyeredmények, helyezések
- évenként írásbeli vagy szóbeli beszámoló a munkaközösség-vezető, illetve az iskolavezetés által megadott szempontok alapján,

## Fejlesztőpedagógus

**A munkakört betöltő neve:**

**A munkakör megnevezése:** fejlesztő pedagógus

### I. Általános rész

**Alá- és fölérendeltségi viszony:**

A munkáltatói jogkör gyakorlója: Klebelsberg Kunó Intézményfenntartó Központ  
Munkáját az alsó tagozat vezetőjének közvetlen irányításával végzi.

Helyettesítésre szükség szerint beosztható.

Tartós távolléte esetén pedagógus végzettségű nevelő helyettesítheti.

**Munkaterülete:** alsó és felső tagozat.

Munkakör **heti munkaideje:** heti 40 óra

A tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások rendjét az alsó tagozat irányítója, az igazgatóhelyettes állapítja meg az iskolai tantárgyfelosztás és az órarend függvényében. A teljes munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében a munkaköri leírásban foglaltak szerint ellátja a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatokat.

**Fizetési besorolás:** kinevezési okmány szerint

**Bérezés:** havi bér

### II. Képzettségi előfeltételek

1. Iskolai végzettsége:
2. További szakképzettsége:
3. Személyes kompetenciák

### III. A munkakör jellemzői

**1. A munkakör célja:**

A különböző okból tanulási zavarral küzdő tanulók felzárkóztató egyéni foglalkoztatása kéttanítós rendszerben, illetve az osztályközösségből időlegesen kiemelve. A szakértői vélemények alapján speciális terápia alkalmazása az adottságokból fakadó, vagy az iskolai tanítási - tanulási folyamatban szerzett hátrányok leküzdésére.

**2. Feladatai:**

- A tanulási zavarok okainak felismerésében rendelkezik a differenciált diagnosztika és a különböző logopédiai terápia eszközeinek ismeretével, hatékonyan alkalmazza azokat.
- A nevelőtestület tagjainak segítséget nyújt az iskolában a tanulási zavarok okainak felismerésében, gyógypedagógiai módszerek megismertetésével a megelőzéshez és kezeléshez.
- A tanév elején hospitálásokat végez azokban az osztályokban, amelyekben fejlesztő munkát végez.
- Rendszeresen együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal, az iskolapszichológussal. Hospitálásokat végez az osztályában a szakórákon, a

napköziben, azon szerzett tapasztalatok figyelembe vételével végzi további nevelő-, oktatómunkáját.

- A szakértői véleményben megfogalmazott diagnózis alapján, a tanítók jelzéseit figyelembe véve fejleszti a tanulási zavarokkal, részképesség-zavarral küzdő tanulókat.
- A diagnózis és a gyermek egyéni képességeinek és sajátosságainak figyelembe vételével tudatosan megszervezi az egyéni foglalkozás módszereit és eljárásait, munkáját egyéni fejlesztési terv szerint végzi. A gyerekek foglalkoztatásában a gyerek érési folyamatához igazított, realitásra koncentrálnó eljárásokat választ
- Az igazgatóhelyetttel és a nevelőkkel együttműködve elkészíti a foglalkozások beosztását, órarendjét. A tanulókat a kialakított munkarend szerint egyéni felzárkóztatás keretében, 2-4 fős csoportokban foglalkoztatja.
- A végzett munkáról fejlesztési ívet vezet tanulónként. A tanulók előrehaladását félévente értékeli.
- A fejlesztésben résztvevő gyerekekről nyilvántartást vezet. A tanuló szakvéleményét és az ennek alapján készült fejlesztési tervet a „Nyilvántartási tasakban” helyezi el.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, fogadóórán és szülői értekezleten.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- A gyerekek tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással; sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Az alsó tagozatos humán munkaközösség tagjaként feladata a kollégák gyógypedagógiai ismereteinek gyarapítása, a prevenció módszereinek megismertetése. E célból bemutató foglalkozást is tart.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása.
- Naponta 15 perccel az első tanítási óra megkezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a munkáltatóját, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja. Újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola pedagógiai programjának kialakításában.

### **3. Kiegészítő információk:**

- Munkáját külön tanteremben végzi, ahol a diagnosztizáló és terápiás eszközök rendelkezésére állnak.

### **4.A munkakörből adódó munkakapcsolata:**

⇒ Iskolán belül: kapcsolattartás az iskola más nevelővel, az utazó gyógypedagógussal.

⇒ Iskolán kívül:

⇒ Logopédiai Szakszolgálat

\* Kapcsolatot tart a Nevelési Tanácsadóval,

- \* Országos Beszédvizsgáló és Szakértői Rehabilitációs Bizottság
- \* 3.sz. Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői Bizottság

#### **IV. Egyéni feladatok:**

##### **V. A teljesítményértékelés módszere:** Pedagógus teljesítményértékelés, minősítés

Az alsós munkaközösségnek minden foglalkozáson, a nevelőtestület előtt félévente beszámol munkája eredményességéről. Tanév elején felmérést készít a tanulókról, ennek alapján a várható eredményeket körvonalazza. Tanévenként két alkalommal – félévkor és év végén írásban is leadja beszámolóját az iskola vezetőségének.

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.



## Napközis nevelő

**A munkakört betöltő neve:**

### I. Általános rész

**1.A munkakör megnevezése:** napközis nevelő

**2. Alá- és fölérendeltségi viszony:**

Munkáltatói jogkör gyakorlója a: Klebelsberg Kunó Intézményfenntartó Központ  
Munkáját a felső tagozat vezetőjének irányításával végzi.

Helyettesítési rend szerint beosztható.

Tartós távolléte esetén helyettesíti: külön munkabeosztás és helyettesítési rend szerint.

**3. Munkaterülete:** felső tagozat napközi otthon.

**4. Munkakör heti munkaideje:** heti 40 óra

### II. Képzettségi előfeltételek

**1. Iskolai végzettsége:**

**2. További szakképzettsége:**

**3. Személyes kompetenciák**

### III. A munkakör jellemzői

**1.A munkakör célja:**

A napközis csoportba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív fejlesztő foglalkozásokkal való kitöltése.

**2. Feladatai:**

- Együttműködik a csoportját tanító nevelőkkel, osztályfőnökökkel. Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői és osztályozó értekezletein, fogadóórákon. Hospitálásokat végez az osztályban.
- Nevelő munkáját foglalkozási tervben rögzített módon tudatosan tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására. Csoportja számára heti tervet készít. Gondos tervezéssel biztosítja, hogy ezek színvonalasak legyenek.
- Foglalkozásait a napközis heti rend szerint szervezi.
- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása; az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben; minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi.  
A memoritereiket lehetőség szerint kikérdezi.  
A rászorulókat a megadott időkeretek között korrepetálja; vagy segítségüket tanulócsoporthoz szervezésével biztosítja.
- A napközis munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése.
- Az adott időkeretek szabta lehetőségek szerint csoportja számára legalább heti 1 alkalommal kulturális-, sport-, játék-, ill. kézműves foglalkozásokat szervez.

- Csoportját a tanítási órák befejezése után az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkeztetés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekten irányítja tevékenységüket, a gyerekek tanácsalansága esetén célravezető pedagógiai lépést tesz.
- A foglalkozások befejezése után a tanulókat kikíséri a bejáratig.
- Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével - munkaideje alatt - biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
- Aktívan részt vesz a tagozati munkaközösségek munkájában; állandó önképzéssel fejleszti tudását. A továbbképzéseken, tanfolyamokon megismert szakmai újdonságokról a munkaközösségben beszámol.
- Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, s minden iskolai rendezvényen.
- A gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki; a heti értékelések eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.
- A napközis naplót naprakészen vezeti, a napközis időkeretet havonta összesíti.

### **3. Kiegészítő információk:**

Munkakörülmények:

- Munkarendjét órarend rögzíti. A tanórák befejezésétől a foglalkozások befejezéséig felelős a gyerekek foglalkoztatásáért, a foglalkozások szüneteiben is.
- Az iskola feladatellátás és tantárgy felosztás függvényében - a kötelező óraszám keretében - szaktárgyi, ügyeleti, állandó helyettesi feladatot kaphat.

### **4. A munkakörből adódó munkakapcsolata:**

⇒ Iskolán belül: a csoportjába tartozó gyermekek osztályfőnökével, a szakos tanítást végző pedagógusokkal, pedagógiai asszisztenssel, a gazdasági csoport étkezési díjak befizetését végző ügyintézővel.

⇒ Iskolán kívül:

- \* Gyermekház, egyéb kulturális intézmények.

## **IV. Egyéni feladatok:**

**A munkakörből adódó kötelezettségek:** a gyermekek életkörülményeivel kapcsolatos titoktartás

Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott gyerekek személyiség és tanulmányi fejlődéséért, a szakmai munka színvonaláért.

#### **V. A teljesítményértékelés módszere:**

- tervező munka ellenőrzése, foglalkozások látogatása,
- félévente az iskolavezetéstől kapott szempontok alapján írásban beszámol a gyerekek tanulmányi eredményének, magatartásának alakulásáról; a szabadidős tevékenységek sikerességéről.
- vezetői ellenőrzések
- pedagógus teljesítményértékelés, minősítés

## Szakmai munkaközösség-vezetők tevékenységi jegyzéke

### I. Általános rész

**1. A munkakör megnevezése:** szakmai munkaközösség-vezető

**2. Alá- és fölérendeltségi viszony:**

Munkáját az SZMSZ szerint meghatározott tagozatvezető irányításával végzi.

Tartós távolléte esetén helyettesíti: a munkaközösség általa megbízott tagja.

**3. Megbízatását** az igazgató adja legalább 5 évre a munkaközösség tagjainak kezdeményezésére. A jogszabályokban meghatározott ügyekben dönt, egyébként véleményező és javaslattevő jogköre van.

A munkaközösség-vezető teljes jogú tagja a kibővített iskolavezetésnek (iskolatanács), abban fontos, főleg szakmai szerepet tölt be.

**4. Felelős** a munkaközösség iskolai szintű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért.

### II. A munkakör jellemzői

**1. A munkakör célja:**

Az intézményben folyó nevelő- oktatómunka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében. Az iskolai belső továbbképzések szervezése.

**2. Feladatai:**

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség tagjainak szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
- Feladata az intézményi és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása. Évente munkaközösségi munkatervet és hozzá kapcsolódó ellenőrzési tervet készít, a munkaközösségében legalább négy munkaközösségi foglalkozást tart.

**A munkaközösség tagjaival együtt:**

- Részt vesz az iskola pedagógiai programjának és helyi tantervének kidolgozásában, a szervezeti és működési szabályzat létrehozásában, módosításában.
- Javaslatot tesz a szakterülethez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra.
- Véleményezi a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Javaslatot tesz a szakterülethez tartozó tantárgyak tankönyveire. Segíti a tankönyvrendeléssel megbízott dolgozó munkáját.
- A munkaközösség tagjainak közreműködésével fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat.
- Irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására.
- Kidolgozza az egységes tantárgyi követelményrendszert, ennek alapján felméri és értékeli a tanulók tudás- és képességszintjét.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervez.

- Megszervezi és lebonyolítja az iskola szaktárgyi versenyeit. Koordinálja a helyi vizsgákat. Szorgalmazza és szervezi az iskolai és kerületi és az országos versenyekre való tehetséges tanulók kiválasztását, segíti azok felkészítését a versenyekre.
- Látogatja a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat. Tapasztalatairól írásbeli feljegyzést készít.
- Példamutatóan vesz részt az önképzésben, segíti a munkaközösség tagjainak továbbképzését, ebben igényli a szaktanácsadók segítségét.
- Részt vesz szakmai pályázatokon, ösztönzi és segíti ebben kollégáit is.
- Segíti a munkaközösségben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját.
- Évente két alkalommal – félévkor és év végén - értékeli a munkaközösség munkáját, javaslatot ad a szakmai feladatok fejlesztéséhez.
- Jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, foglalkozási terveit, ellenőrzi a követelmények megvalósítását.
- Rendszeresen órát látogat a munkaközösség tagjainál, a tapasztalatokat megbeszélik. Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményez az igazgatónál, javaslatot tesz a jutalmazásra és kitüntetésre.
- Részt vesz a pedagógusértékelésben, a minősítés elkészítésében.
- Figyelemmel kíséri a felügyeletük alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesznek a fejlesztésre. Javaslatot tesz a selejtezések megejtésére.
- Tapasztalatai alapján felelősséggel nyújt információkat a döntések előkészítésében az igazgatónak. Az intézményi döntésekről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
- Képviseli a munkaközösség tagjainak érdekeit az iskolavezetés és a szaktanácsadók előtt.

**Az osztályfőnöki munkaközösség-vezető a fenti feladatokon túl**

- Negyedévenként ellenőrzi a magatartási és a szorgalmi osztályzatokat, a tanév elején október 1.-ig pedig az osztálynaplók megnyitását, a személyi adatok kitöltését, tanév végén a naplók lezárását.
- Figyelemmel kíséri a kialakított jutalmazási és büntetési rendszer érvényesülését.
- Különös figyelemmel értékeli az osztályfőnökök által szervezett tanórán kívüli programokat, a közösségi nevelés helyzetét az osztályokban.

**III. Kiegészítő információk:**

Munkájához az iskolavezetés a fenntartó jóváhagyásával heti egy óra kedvezményt biztosít és munkaközösségi pótlékot folyósít.

**IV. A teljesítményértékelés módszere:**

- **Beszámolót**, elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, az igazgató igénye szerint adatokat szolgáltat a munkaterület helyzetéről.
- A szaktárgyi felmérések és vizsgaeredmények, ezek fejlődési tendenciái.

A tevékenységi jegyzék módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

## **Osztályfőnöki tevékenységi jegyzék**

### **1. A munkakör megnevezése:** osztályfőnök

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg legalább egy évre. Munkáját az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján végzi. Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoportnak.

### **2. Alá- és fölérendeltségi viszony:**

Munkáját az SZMSZ szerint a felső tagozat vezetőjének irányításával végzi.

### **3. A munkakör célja:**

Egy osztályt és annak tanulóit érintő iskolai fejlesztő hatások koordinálása; a nevelési tényezők összefogása, a tanuló személyiségének fejlesztése, az iskola pedagógiai programjában preferált alapértékek osztályban való elfogadtatása érdekében.

### **4. Feladatai:**

Feladata a tanulói személyiség alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése; a közösségi tevékenység irányítása; a tanuló önállóságának, öntevékenységének és az önkormányzó képesség fejlesztése.

Törekszik a tanulók személyiségének; családi és szociális körülményeinek alapos megismerésére; a szülők iskolával szembeni elvárásainak; a gyerekekkel kapcsolatos ambícióinak megismerésére. Ennek érdekében családot látogat a szülők előzetes értesítésével és beleegyezésével.

Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit; az osztályon belül uralkodó értékrendet.

Együttműködik az osztályában tanító szaktanárokkal, napközis nevelőkkel.

Látogatja osztálya tanítási óráit, a tanítási órán kívüli foglalkozásait; tapasztalatait, észrevételeit, az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.

Szükség esetén - az igazgató hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.

Vezeti osztálya osztályozó és évfolyam értekezleteit, az igazgató kérésére a nevelőtestületi értekezleten ismerteti és elemzi a tanulócsoport helyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását. Az osztályban tanító pedagógusokkal megvitatja az addig tapasztaltakat és a következő időszak teendőit.

Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói ériék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Szervezi, és értékeli az osztályában a tanulmányi és közösségi életet. Az alsó tagozaton havonta, a felső tagozaton negyedévenként értékeli a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását és szorgalmát.

Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására. Segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását, fejlesztő foglalkozásra irányítja a lemaradó és a bukásra álló tanulókat. Figyelemmel kíséri a tehetséges tanulók versenyeken való részvételét.

Tiszteletben tartja a gyerekek emberi méltóságát; gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre.

A helyi tantervben meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart. Ezeket használja fel az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására. Az osztályfőnöki órák

témáit a munkaközösség által meghatározott formában helyzetelemzés alapján feladattervben rögzíti. Megtervezi a gyerekek személyiségfejlesztése érdekében elvégzendő felméréseket, vizsgálatokat, a tanulókkal való egyéni bánásmód eljárásait; az osztállyal való egyeztetés után a tanévre tervezett közös tevékenységeket (munka, kirándulások, egyéb rendezvények).

Az osztályfőnöki órákon folyó irányított beszélgetések és tevékenységek során kiemelt figyelmet fordít a rendre, a tisztaságra; az udvarias, kulturált viselkedésre; fegyelmezett munkára és tanulásra; a munka és a dolgozó ember tiszteletére; az önművelés igényére; testi-lelki egészség megőrzésére; környezetvédelemre; demokratizmusra; önismeretre; harmonikus, társas együttműködésre nevelésnek. Az osztályfőnöki tematikába kerülő egyéb kérdéseket az iskola pedagógiai programja; a tanulók fejlettségi szintje és érdeklődése alapján választja ki. A tanmenetben tervezett témák feldolgozására alaposan felkészül a tanulók érdeklődésének, aktivitásának figyelembevételével.

Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire; ünnepeire; szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait. Megismerteti tanítványaival a kulturált szórakozás és művelődés változatos formáit; kifejleszti bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét.

Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját; felkelti a tanulóiban az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést; az osztály életének demokratikus szervezésével kifejleszti bennük az ehhez szükséges képességeket.

A gyerekek minden iskolai tevékenységét (beleértve a tanórán kívüli és szabadidős foglalkozásokat is) értékeli; bennük is kialakítja a reális önértékelés igényét.

Folyamatosan törekszik osztályában a társadalmi munkamegosztás megismertetésére. A gyerekek életkorának megfelelően szakmai ismertetésekkel, önismereti gyakorlatokkal készíti fel tanulóit a pályaválasztásra.

Felelősök megbízásával és munkájának ellenőrzésével biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.

Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására; együttműködik a szülőkkel.

Évente a tanév munkatervében meghatározott időpontban szülői értekezletet, fogadóórát tart.

Megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét; megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.

Támogatja osztályában a szülői munkaközösség működését, és képviseli az osztály érdekeit a nevelőtestület és az iskolaszék előtt. Kapcsolatot tart a szülői munkaközösség és az iskolaszék képviselőivel.

Megszervezi az arra vállalkozó és alkalmas szülők részvételét a tanulás segítésében, a pályaválasztási, iskolai szabadidős programok, kirándulások, táborozások szervezésében, az esetleges iskolai alapítvány támogatásában.

Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az iskolai szabályzatokban rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.

Elvégzi az osztályfőnök adminisztrációs teendőit, felel az osztálynapló szabályszerű, naprakész vezetéséért, a törzslapok pontos vezetéséért.

A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel; gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.

A gyerekekkel minden érdemjegyet beírat az ellenőrzőbe; rendszeresen ellenőrzi, hogy aláírást-e a tanulók az ellenőrzőbe került jegyeket és bejegyzéseket.

Regisztráltatja és összesíti a tanulók hiányzásait; adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztika elkészítéséhez.

Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket; továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.

Aktívan részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, a szakirodalom tanulmányozását, bemutató foglalkozást, különböző témájú felmérések kidolgozását és elemzését vállalja.

**5. A munkakörből adódó kötelezettségek:**

Az osztályfőnököt megilleti a jog, hogy osztályában ő tanítsa szaktárgyait.

**6. A teljesítményértékelés módszere:** teljesítményértékelés, minősítés

Munkájáról félévenként **beszámol** az iskolavezetőség által kiadott szempontok alapján.

Az osztályfőnökre bízott tanulók személyiségfejlődése, a közösségi **neveléseredményessége**.

A tevékenységi jegyzék módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

**7. Kiegészítő információk:**

Osztályfőnöki munkájáért osztályfőnöki pótlék illeti meg.



## **Gyermek- és ifjúságvédelmi védelmi felelős tevékenységi jegyzéke**

### **1.1 A munkakört betöltő neve:**

1.2. A munkakör megnevezése: iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

1.3. **Irányítás, ellenőrzés, szakmai segítség:** Az iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatait az igazgató irányítása és ellenőrzése mellett végzi. Szakmai munkáját a kerületi gyermekvédelmi munkaközösség vezetője és a kerületi gyermekjóléti szolgálat segíti.

### **2. Munkaideje munkaidő beosztása:**

#### 2.1. Heti munkaideje:

Heti munkaidő beosztása:

#### 2.2. A munkaidő beosztás szerinti munkaformái:

1. heti 10 órában: Az iskolában végzett tevékenységei, feladatai, egyeztetési együttműködési kötelezettségei.
2. heti 10 órában: Az iskolán kívül végzett feladatai, együttműködési kötelezettségei:
  - családlátogatás,
  - kapcsolattartás, együttműködés külső szakmai intézményekkel, szervezetekkel, szakemberekkel, ügyintézés segítése szülőknek,
  - konferencia,
  - szakmai felkészülés, önképzés, továbbképzés.

2.3. A heti időbeosztás figyelembevételével a fentiekben meghatározott feladatairól, időbeosztásról naponta munkanaplót vezet, melyet közvetlen felettese az igazgató ellenőriz.

### **3. A főbb felelősségei és tevékenységei:**

3.1. Segíti és összehangolja az iskola pedagógusainak, nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottainak gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységét.

3.2. Figyelemmel kíséri a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat, és ezekre felhívja az iskolavezetés és a pedagógusok, a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak figyelmét.

3.3. Gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját önképzéssel, a szakirodalom tanulmányozásával, lehetőség szerint továbbképzéssel folyamatosan fejleszti.

3.4. Minden tanév elején tájékoztatja a tanulókat és a szülőket saját tevékenységéről, feladatairól és arról, hogy milyen problémával mikor és hol kereshetik fel (fogadóóra).

3.5. Továbbá tájékoztatja a tanulókat és a szülőket az iskola szociális szolgáltatásairól, a tanulók részére szervezett szabadidős programokról és arról, hogy az iskolán kívül milyen gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó intézményeket kereshetnek fel.

3.6. Az iskolában a tanulók, és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermek- és családvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, drogambulancia, ifjúsági lelki-segély telefon, gyermekek, családok átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát; a gyermekjogi képviselő elérhetőségét.

3.7. Fogadóóráin meghallgatással, pedagógiai, család- és szociálpedagógiai eszközökkel, tanácsadással segít tanulóknak, a szülőknek a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos problémáik megoldásában.

3.8. Továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadással segítséget nyújt a tanulóknak és a

szülőknek.

3.9. Javaslatot tesz az iskola általános preventív gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységére.

3.10. Aktívan segíti az iskolai pedagógiai program, nevelési program gyermek- és ifjúságvédelmi szempontú összeállítását és az egészségnevelési, ennek részeként a kábítószer-ellenes program kidolgozását és figyelemmel kíséri végrehajtását. Szükség esetén intézkedés megtételét kezdeményezi az iskola igazgatójánál.

3.11. Az iskolai nevelési programmal összehangoltan rendszeresen szervez és/vagy tart - a tanulók, a szülők és a munkatársai részére - tájékoztató, ismeretterjesztő, érték- és szemléletformáló, illetve megerősítő foglalkozásokat, programokat, fórumokat. (Pl. családi életre nevelés, családpedagógiai szemléletformálás, egészségvédelem, dropprevenció, tanulói és szülői jogok, kötelességek, személyiségfejlesztő tréningek stb.)

3.12. Folyamatosan tájékozódik a tanulói személyiséget megismerő, fejlesztő-korrigáló iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi programokról, innovációkról, módszerekről. Szükség és igény szerint szorgalmazza átvételeket és/vagy adaptációjukat. Részt vesz a szakmai értékek megvalósításában, a gyakorlati alkalmazás segítésében (pl.: mentálhigiénés programok, drámapedagógia, énképkorrekció, stb.)

3.13. Megismeri és munkatársainak ajánlja az iskolai gyermek- és ifjúságvédelemben hasznosítható módszereket, eszközöket, szakirodalmat. Figyelemmel kíséri az e témában meghirdetett pályázatokat és azokat közzéteszi, illetve pályázatot készít és/vagy pályázat készítésében közreműködik.

3.14. A gyermek- és ifjúságvédelmi problémák (hátrányos helyzet, veszélyeztetettség stb.) és okainak feltárása érdekében:

- Kiszűrést, ok feltárást segítő módszereket ajánl, szorgalmaz az osztályfőnökök részére (Pl.: kérdőív, családlátogatás módszerei, interjú stb.)
- A pedagógusok, osztályfőnökök, segítő szakemberek, szülők és tanulók stb. jelzései, gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő információi, valamint saját tapasztalatai, szakmai következtetései alapján munkafeljegyzéseket készít (nem hivatalos nyilvántartás).
- Bizonytalan, nehezen feltárható (felderíthető) esetekben esetkonzultációt (iskolán belüli szakmai egyeztető csoportmegbeszélést) kezdeményez, szervez, koordinál az érintettek bevonásával.
- A szükséges szakmai előkészítéssel (osztályfőnökökkel történő egyeztetés, munkamegosztás) családlátogatáson megismeri a tanuló iskolán kívüli, családi, egyéb környezetét.

3.15. Az osztályfőnökökkel és más segítő szakemberekkel történő szakmai együttműködés keretében számba veszi az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi problémával küszködő tanulóit, illetve a probléma típusát, ennek alapján elkészíti az iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi statisztikát.

3.16. A gyermek- és ifjúságvédelmi probléma eredményes kezelése érdekében:

- A probléma típusának és súlyosságának mérlegelésével - az osztályfőnökök és szükség szerint segítő szakemberek szakmai közreműködésével - iskolai cselekvési tervet készít, melyet meghatározott időszakonként és szükség szerint egyeztet az érintettekkel.
- Figyelemmel kíséri a gyermek- és ifjúságvédelmi problémával küszködő tanulók iskolai fejlődését, fejlesztését, szabadidős elfoglaltságát a pedagógusokkal, illetve más segítő szakemberekkel történő együttműködés, munkamegosztás keretében.
- Szükség szerint esetmegbeszélést kezdeményez, szervez, koordinál az érintettel bevonásával.
- A tanuló hátrányos helyzete, illetve anyagi veszélyeztetettsége esetén felhívja a

szülők figyelmét, hogy a települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál a gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására nyújtsanak be kérvényt.

- A szociálisan hátrányos helyzet, illetve anyagi veszélyeztetettség enyhítésére a támogatások más formáit is felkutatja, számba veszi a rendelkezésre álló lehetőségeket (pl.: ingyenes étkeztetés, ösztöndíj, pályázatok stb.)
- Nyilván tartja tanévenként a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultak névsorát. (tanuló neve, anya neve, lakcím, osztály, határozat érvényessége)
- Felméri az étkezési és tankönyvtámogatás iránti igényeket:
  - Átadja az osztályfőnököknek az étkezési és tankönyvtámogatáshoz szükséges kérelmeket:
  - Étkezés esetén minden év április 30-ig, tankönyvtámogatás iránti kérelem esetén minden év december 1-jéig.
  - Az osztályfőnököktől összegyűjti a kérelmeket, ellenőrzi a jogosultság megállapításához szükséges dokumentumokat, a szülőktől a szükség esetén a pótlást megkéri.
  - A benyújtott kérelmeket elbírálja, a támogatás mértékének megállapítására határozati javaslatot készít, melyet átad az igazgatónak. A határidőket a tanév éves munkaterve tartalmazza.
- Az iskolai, illetve a pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója értesítse a gyermekjóléti szolgálatot, gyermekbántalmazás vélelme, súlyos elhanyagolás és egyéb más, súlyos veszélyeztetés esetén a gyámhatóságot, illetve a rendőrséget.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi problémával küszködő tanulók szüleit (családját) - célzott család-, szociálpedagógiai, pedagógiai, pszichológiai módszerek alkalmazásával - igyekszik együttműködésre ösztönözni, megnyerni, bevonni az iskola életébe (bizalom kialakítása).
- Kezdeményezi, hogy vegyék igénybe a gyermekjóléti szolgálat, illetve egyéb segítő intézmény segítségét, szolgáltatásait. (önkéntesség szorgalmazása, elősegítése)
- Igény szerinti mértékben segítő kapcsolattal támogatja a rászoruló szülőket, a gyermekeikkel kapcsolatos problémáik kezelésében.

3.17. Minden esetben a gyermekek érdekeit védi, képviseli. Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését.

#### **4. Tervezés**

4.1. Minden tanév elején az iskolai munkaterv részeként elkészíti az iskola gyermekvédelmi munkatervét és az iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi statisztikát.

#### **5. A tanulókkal és családjukkal kapcsolatos adatok, információk kezelése:**

5.1. Munkája ellátásával kapcsolatban betekinthez az iskola összes tanulókkal kapcsolatos iratába, nyilvántartásába. A tudomására jutott tanulói, szülői közléseket, egyéb bizalmas információkat megőrzi, illetve pedagógiaileg szükséges mértékben tárja a pedagógusok elé (adatvédelem, célhoz kötöttség elve).

#### **6. Ellenőrzés**

6.1. Munkaanaplóját felettese ellenőrzi.

6.2. Munkájáról minden félév végén írásban összefoglalót készít, és ezt ismerteti a nevelőtestülettel (félévi, év végi beszámoló).

6.3. Felettese megbízása alapján - a fenntartó, az iskolaszék, szülői szervezet, gyermekjóléti szolgálat kérésére - beszámol az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi helyzetéről,

tevékenységéről.

6.4. Az igazgató vagy helyettese kérésére véleményezi az osztályfőnökök gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.

### **7. Kapcsolatai, együttműködés:**

Intézményen belül:

- A gyermekvédelemmel kapcsolatos információkról, cselekvési-intézkedési tervekről, eredményekről rendszeresen tájékoztatja az iskola igazgatóját vagy helyettesét.
- Rendszeres munkakapcsolatban kell állnia az általa "nyilvántartott" tanulók osztályfőnökeivel, az iskola pedagógusaival, munkaközösség-vezetőivel, valamint a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottaival, felelőseivel.
- Szülői szervezet képviselőivel.

Intézményen kívül:

- Gyermekjóléti szolgálat: Jelzés vezető által. A gyermekjóléti szolgálat felkérésére, illetve meghívására részt vesz az esetmegbeszéléseken, egyéb szakmai programokon
- Gyermekjogi képviselő
- Nevelési tanácsadó
- Egészségügyi szolgáltató
- a kerületi gyermek- és ifjúságvédelmi munkaközösség munkájában vesz részt
- Nevelési-oktatói intézmények, illetve gyermek- és ifjúságvédelmi felelősei
- Önkormányzat gyermek és ifjúságvédelmi szakreferens, illetékes irodák, osztályok pl. szociális, gyámügyi
- Gyermek és ifjúsági szervezetek, alapítványok
- Gyermek és/vagy családok átmeneti otthona
- Alternatív napközbeni ellátási formák játszóház, játszótéri programok, klubfoglalkozás stb.)

## Iskolatitkár

**A munkakört betöltő neve:**

**A munkakör megnevezése:** iskolatitkár

### I. Általános rész

**Alá- és fölérendeltségi viszony:**

A munkáltatói jogkör gyakorlója: Klebelsberg Kunó Intézményfenntartó Központ.

Munkáját közvetlenül az igazgató irányításával és utasítására végzi.

A gazdasági ügyintéző helyettesítésére beosztható.

Tartós távolléte esetén a gazdasági ügyintéző helyettesíti.

**Munkaterülete:** az iskola adminisztráció

Munkakör **heti munkaideje:** heti 40 óra

**Fizetési besorolás:** kinevezési okmány szerint

**Bérezés:** havi bér

### II. Képzettségi előfeltételek

**1. Iskolai végzettsége:** középfokú

**2. További szakképzettsége:** -

**3. Személyes kompetenciák:** felelősségtudat, megbízhatóság, jó kommunikációs készség, precíz, pontos munkavégzés, önállóság, digitális írásbeliség.

### III. A munkakör jellemzői

#### 1. A munkakör célja:

Az intézmény adminisztrációs feladatainak végrehajtása a zavartalan működtetés biztosítása érdekében. Munkáját a vonatkozó jogszabályok, az iskolai szabályzatok és az igazgatói utasításnak megfelelően végzi.

#### 2. Feladatai:

- A szülők, pedagógusok, iskolába látogató személyek fogadása, ügyeik elintézése, vagy az ügyben illetékeshez juttatása. Minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót vagy az igazgatóhelyettest.
- A hivatali adminisztráció ellátása. Bonyolítja az intézmény levelezését, elvégzi az iktatást az iskola érvényes Ügyviteli és Adatkezelési Szabályzatának megfelelően kezeli az ügyiratokat.
- A beérkezett leveleket az igazgató utasítása alapján a címzetteknek továbbítja, a határidős feladatokat számon tartja.
- A LotusNotes és M. Outlook levelezőprogram napi figyelemmel kísérése.
- Átnézi az érkező és kimenő nyomtatványokat.
- Figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését.
- Kezeli és gondozza az intézmény irattárát.
- Rendben tartja a tanügyi és ügyviteli nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról gondoskodik.
- A hivatalos üzeneteket, körtelefonok tartalmát továbbítja.

- Segíti az intézményi Közalkalmazotti Tanács és az Iskolaszék adminisztrációs tevékenységét.
- Ellátja a kedvezményes vasúti utazásra jogosító igazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt.
- Végzi a gépelést és sokszorosítást, kezeli a titkárságon működő számítógépet.
- Közreműködik a tanulók továbbtanulási nyomtatványainak kitöltésében, továbbításában.
- Vezeti és folyamatosan karban tartja a tanulók, pedagógusok nyilvántartását (KIR, Magiszter). Szükség esetén elvégzi a KIR-ben az Alapító okirat változásával kapcsolatos adminisztrációt.
- Vezeti a tanulók iskoláztatásával kapcsolatos adminisztrációt, nyilvántartja az igazolatlan mulasztások miatti felszólításokat és feljelentéseket. Lebonyolítja a tanév közben érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- Megigényli a diákigazolvány nyomtatványokat, a nyomtatványokat nyilvántartja, kezeli az ezzel kapcsolatos adminisztrációt.
- Önállóan adhat ki iskolalátogatási bizonyítványt, az adatok hitelességét ellenőrzi.
- Felelős az osztálynaplók, bizonyítványok és törzslapok nyilvántartásáért, gondos raktározásáért. Rendben tartja a bizonyítványokat, törzslapokat.
- Előkészíti az osztályozó-, különbözeti és javítóvizsgák jegyzőkönyveit.
- A nem kerületben élő tanulókról – a lakóhely szerinti jegyző részére – évi egy alkalommal értesítést küld.
- Az igazgató utasítására bizonyítvány-másolatot készít. A beérkezett kérvények alapján bizonyítvány másodlatokat aláírásra előkészíti.
- Rendszeres kapcsolatot tart a védőnővel, elkészíti az orvosi vizsgálatához szükséges névsorokat.
- Esetenként az igazgató utasítására vezeti az értekezletek, tanügyi és egyéb hivatalos megbeszélések jegyzőkönyveit.
- Az étkezési feladatok ellátásával megbízott munkatárs jelzései alapján minden nap 9 óráig jelzi a beérkezett ebédek lemondását.

### **3. Kiegészítő információk:**

- Napi munkabeosztása:

### **4. A munkakörből adódó kötelezettségek:**

- Munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.
- Felelősséggel vezeti az alábbi nyilvántartásokat:
  - \* bélyegző-nyilvántartást,
  - \* tanuló-, és pedagógus nyilvántartás, diákigazolvány
- Az intézményi irattárat felelősséggel kezeli és őrzi.

Felelőssége kiterjed:

- pontos adatszolgáltatásra
- hivatalos határidők betartására.

#### **5.A munkakörből adódó munkakapcsolata:**

⇒ Iskolán belül:

⇒ gazdasági munkatárs kérésére levelezést folytat, iktatja a gazdasági területen keletkezett iratokat.

⇒ gyermekvédelmi felelős, étkezési feladatok ellátásával megbízott munkatárs

⇒ Iskolán kívül: -

#### **IV. Egyéni feladatok:**

#### **V. A teljesítményértékelés módszere:**

- a nyilvántartások vezetésének ellenőrzése,
- a munkafolyamatba épített igazgatói ellenőrzés,
- szóbeli beszámoltatás,
- teljesítményértékelés, minősítés.

## **Pedagógiai asszisztens, szabadidős tevékenységet koordináló munkatárs**

**A munkakört betöltő neve:**

**A munkakör megnevezése:** pedagógiai asszisztens, szabadidős tevékenységet koordináló munkatárs

### **I. Általános rész**

**Alá- és fölérendeltségi viszony:**

A munkáltatói jogkör gyakorlója a: Klebelsberg Kunó Intézményfenntartó Központ  
Munkáját a felsős tagozat vezetőjének irányításával végzi.

Helyettesítésre beosztható.

Tartós távolléte esetén a munkakör szétosztható.

**Munkaterülete:**

Munkakör **heti munkaideje:** heti 40 óra.

### **II. Képzettségi előfeltételek**

**1. Iskolai végzettsége:**

**2. További szakképzettsége:**

**3. Egyéni kompetenciák**

### **III. A munkakör jellemzői**

**1.A munkakör célja:**

A pedagógusok munkájának támogatása a tanítás tanulás folyamatában, a tanulók számára színvonalas, az oktató-nevelő munka céljait szolgáló iskolán belüli rendezvények, iskolán kívüli szabadidős tevékenységek koordinálása, előkészítése, szervezése, lebonyolítása.

**2. Feladatai:**

Bekapcsolódik a tanítás-tanulás folyamatába a pedagógus közreműködésével

- elősegíti a gyermek iskolai szocializációját,
- segíti a nevelőket az egyéni és különleges bánásmód megvalósításában,
- a tanulók viselkedés és magatartáskultúrájának alakításában segíti a tanítót,
- közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon,
- közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában,
- közreműködik az oktatási eszközök készítésében és előkészítésében
- részt vesz az intézmény (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében.

Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek

- a gyermek testi és mentális egészségét megóvjja, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában,
- segíti az első osztályban a higiéniai szokások kialakítását, alkalmazását, illetve a magasabb osztályokban e szokások megszilárdítását,
- részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában, a környezetvédelmi és környezetgondozási munkákban,



- segíti a pedagógust az alkalmi jellegű feladatok ellátásában.

#### Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok

- részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában a tanítási idő megkezdéséig, valamint gyülekezési idő alatt,
- a tanítási órák szünetében segíti a pedagógust, illetve önállóan látja el az ügyeleti tevékenységet.
- segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában.

#### Adminisztrációs munkák:

- segít az osztályfőnököknek az adminisztrációs munkák elvégzésében,
- igény szerint ellát egyéb adminisztrációs feladatokat.

#### Szabadidővel kapcsolatos feladatai

- A különböző iskolai rendezvények és ünnepek szervezése, előkészítése.
- Munkájával segíti az iskolavezetést és az osztályfőnököket a tanulók iskolai és iskolán kívüli szabadidős tevékenység szervezésével.
- Szervezi az iskolai és iskolán kívüli kulturális programokat.
- Igény szerint felkészíti és elkíséri a diákcsoportokat az iskolán kívüli rendezvényekre, igény szerint ügyeletet lát el.
- Szervezi, ill. a szervezést segíti a pedagógiai program alapján (erdei iskola, nyári táborok, szünidei programok).
- Tevékenyen részt vesz az iskolai egészség- és környezetvédelmi nevelésben, az ehhez kapcsolódó programok és szervezetek felkutatásában.
- Prevenációs tevékenységet végez a szenvedélybetegségek kialakulásában szabadidős tevékenységek szervezésével. Különös figyelmet fordít a hátrányos helyzetű tanulók bevonására.
- Részt vesz a tantestület oktató-nevelő jellegű rendezvényein.
- A tantestületet rendszeresen tájékoztatja az iskolán kívüli szakmai, módszertani lehetőségekről, figyeli a különböző szervezetek által kiírt pályázatokat. Tevékenyen részt vesz azok megírásában.
- Megszervezi és irányítja a könyvtárossal együttműködve az iskolarádió diákcsoportját. Szerkeszti a Csata Utcai Hírlevelet.
- Segíti az iskola különböző csoportjainak munkáját. Játéktanulással, közösségépítő és erősítő foglalkozásokkal segíti a hátrányos helyzetű tanulók beilleszkedését, a csoport formálását. Részt vesz felzárkóztató foglalkozások szervezésében, tartásában.
- Kezdeményezi az iskolai oktató-nevelő munkát kiegészítő rendezvények, programok tartását, vagy azokon való részvételt (színház-, mozi látogatás, író-olvasó találkozó tartása és egyéb élményt adó emberekkel, csoportokkal való találkozás stb.).
- A szabadidős programok szervezése, a munkaprogramok összehangolása érdekében együttműködik a diákönkormányzat vezetőjével és a sportszervezővel.

### **3. Kiegészítő információk:**

- Az iskolai munkatervvel összhangban saját akciótervet, ütemtervet készít. Ennek alapján az iskolai Ütemtervet havonta a szabadidős programokkal kiegészíti.
- Munkaidejében, az iskolai rendezvényeken köteles az iskolában tartózkodni.
- Munkaidejében végzi az iskolán kívüli szervezési feladatokat is.
- Tagja a tágabb iskolavezetésnek, s annak összejövetelein tevékenyen részt vesz.

**4. A munkakörből adódó kötelezettségek:** Tevékenységéről, munkaidő beosztásáról munkanaplót vezet.

Végzett munkájáról rendszeresen tájékoztatja az iskolavezetést. Félévkor és év végén írásos beszámolót készít.

**5.A munkakörből adódó munkakapcsolata:**

- ⇒ Iskolán belül: Szoros kapcsolatot tart fenn és munkaprogramját egyezteteti a nevelőtestület csoportjaival, a munkaközösségekkel, a szaktanárokkal és különösen az osztályfőnökökkel.
- ⇒ A diákönkormányzatot segítő nevelővel, a gyermekvédelmi felelőssel.
- ⇒ Iskolán kívül: közművelődési intézmények.

**IV. Egyéni feladatok:**

- Felelős az iskolai rendezvények, ünnepélyek technikai előkészítéséért, a szülői és szabadidős faliújság működtetéséért.
- Az intézmény honlapjának frissítéséhez szabadidős programokat összegyűjti, figyelemmel kíséri a web-oldal linkjeinek aktualitását, az esetlegesen szükséges módosításokat a nevelőtestülettől összegyűjti, ennek alapján a honlap különböző linkjeit folyamatosan frissíti.

**Felelősséggel** tartozik a szabadidős tevékenység szakmai minőségéért.

**V. A teljesítményértékelés módszere:**

- Beszámoltatás. Évente két alkalommal, félévkor és év végén értékeli munkáját. javaslatot ad a fejlesztéséhez
- Teljesítményértékelés, minősítés

## Rendszergazda

**A munkakört betöltő neve:**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Klebelsberg Kunó Intézményfenntartó Központ

### I. Általános rész

**1. A munkakör megnevezése:** rendszer-informatikus

**2. A munkakör közalkalmazotti besorolási osztálya:**

**3. Alá- és fölérendeltségi viszony:**

Munkáját az intézmény nevelési-oktatási feladataival összhangban az informatika tanárokkal együttműködve és igényeit figyelembe véve az igazgató irányításával végzi.

**4. Munkaterülete:** számítástechnika és egyéb tanterem, ügyviteli helyiségek, irodák az iskolán belül,

Változó munkahelyre beosztható. Munkáját az igazgató irányításával az intézményen kívüli külső munkaterületen is végzi.

**5. Munkakör heti munkaideje:** heti 40 óra

### II. Képzettségi előfeltételek

**1. Iskolai végzettsége:** szakközépiskolai érettségi

**2. További szakképzettsége:**

**3. Személyes kompetenciák:** felelősségtudat, megbízhatóság, jó kommunikációs készség, precíz, pontos munkavégzés, önállóság, jó együttműködési készség.

### III. A munkakör jellemzői

#### 1. A munkakör célja:

Az informatikus feladata az intézmény számítástechnikai eszközparkjának felügyelete, működőképességének biztosítása, oktatásra kész állapotának folyamatos fenntartása. Munkáját az iskola pedagógiai programjának tartalma szerint, az informatikát oktató nevelőkkel együttműködve, kéréseiket, igényeiket figyelembe véve végzi az igazgatótól kapott megbízás alapján.

#### 2. Alapfeladatai:

- Az informatika fejlődésének folyamatos nyomon követése, a lehetőségekhez mérten beépítve az intézmény oktatási rendszerébe, elősegítve annak folyamatos fejlődését.
- Az iskola nevelési-oktatási céljai, a tantervek és jogszabályi előírások alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel – az informatikát tanító pedagógusokkal egyeztetve – fejlesztési koncepciót készít.
- Figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését. Javaslatot tesz az intézmény költségvetési lehetőségeinek ismeretében új számítástechnikai beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Részt vesz a gépterem kialakításának tervezésében, a hardver- és szoftverbeszerzések szakmai véleményezésében.

- Figyelemmel kíséri az intézmény számítógépeinek, a számítástechnika tantermek működését. Az esetlegesen felmerülő hibák esetén, rövid határidőn belül gondoskodik a hiba elhárításról.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardvereszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. Kapcsolatot tart fenn a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
- Elvégzi a számítógépek rendszeres, napi karbantartását. Különös gondot fordít az iskola rendelkezésére álló víruskereső szoftverrel a vírusmenetesség fenntartására, rendszeres ellenőrzésére. Vírus felbukkanása esetén haladéktalanul mindent elkövet a terjedés megakadályozására, a fertőzés felszámolására, illetve adott esetben a keletkezett kár minimalizálására.
- Közreműködik a gépek, perifériák, programok egyértelmű, pontos leltárának elkészítésében, vezeti a saját dokumentációjában bekövetkező változásokat, illetve ezek alapján folyamatosan ellenőrzi az eszközök meglétét. (Nyilvántartja a számítógépek típusát, gyártási évét, garanciális idejét. Leltárt készít a számítógépekről és a programokról.)

### **3. Feladatai a hardver eszközök területén:**

- Elvégzi az új gépek, perifériák beállítását, beüzemelését, majd rendszeres ellenőrzéssel törekszik a rendellenességek megelőzésére.
- A felmerülő hibákról tájékoztatja az iskolavezetést, megjelölve az elhárítás legcélszerűbb módját is.
- Ha a javítás külső szakember igénybevételét teszi szükségessé – a javítás jóváhagyatását követően –, gondoskodik annak elvégzéséről.
- Tartja a kapcsolatot a szállító cég, a garanciális vagy azon túli javítást végző szerviz szakembereivel, ellenőrzi az elvégzett munkát, a hibás teljesítést haladéktalanul jelzi az iskolavezetésnek.
- Kapcsolatot tart az Internet-szolgáltatóval.
- Rendkívüli esetben (rendszerösszeomlás, hálózat sérülése, súlyos vírusfertőzés) haladéktalanul elkezd a hiba elhárítását, illetve gondoskodik az elhárítás megkezdéséről. Ennek érdekében biztosított számára a rendszerhez való hozzáférés.
- Károkozás, rongálás esetén azonnal tájékoztatja az igazgatót, és minden szakmai felkészültségével segíti a rongálók felderítését. A károkozó megtalálása esetén javaslatot tesz a kártérítés nagyságára.
- A számítástechnikai eszközöket igénylő események – belső vizsgák, tanulmányi versenyek) időpontjában az iskola éves munkaterve, illetve az iskolavezetés utasítása szerint biztosítja az eszközök rendelkezésre állását, és gondoskodik minden illetéktelen hozzáférést kizáró felügyeletükről.
- Biztosítja a feladatok ellátásához szükséges szoftverek működőképességét. Az iskola birtokában lévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licenc-szerződéseket nyilvántartja, és ellenőrzésre bármikor kész, áttekinthető állapotban tárolja.
- Összegyűjti az esetleges licenccel nem bíró programokat, és javaslatot tesz az igazgatónak legalizálásukra.

- A beszerzett szoftvereket telepíti, beállításukat elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az iskolai működéshez vásárolt nem oktatási célú programokat installálja, kezelőiket tájékoztatja az irodai szoftverek működéséről, segíti a programok kezelésének a betanulását.
- Az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon havonta egy alkalommal adatmentést végez (ügyviteli gépek, tanári szoba, informatika szaktantermek).
- Amennyiben egy szoftver jogtisztaságáról nem tud meggyőződni, annak telepítését meg kell tagadnia. Ugyanez vonatkozik arra az esetre is, ha a program veszélyezteti a rendszer biztonságos működését.
- Javaslatot tesz a tanárok számára az ingyenes oktatási programok használatára.

#### **4. Az iskolai Internet-hálózattal kapcsolatos feladatok:**

- Megkülönböztetett figyelmet fordít az iskolai hálózat hatékony kiépítésére, biztonságos üzemeltetésére. Felügyeli az iskola meglévő számítógépes hálózatát.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, illetve a későbbiekben az újonnan felmerült igényekhez igazítja.
- Szakmai és felhasználói dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott lehetőségeket.
- Javaslatot tesz a hardverek legoptimálisabb elhelyezésére, kihasználására.
- Az ISZ-ben foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szoftvereit, ügyel azok legbiztonságosabb beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavait lezárt borítékban az igazgatóval együtt elhelyezi a pánccs szekrényben. A borítékot csak rendkívüli esetben, az igazgató engedélyével lehet felbontani.
- A hálózati szerver működését figyelemmel kíséri, elvégzi a szükséges karbantartásokat, hálózati frissítéseket.

#### **5. Egyéb feladatai**

- Segíti az intézmény honlapjának folyamatos karbantartását, fejlesztését. Az iskolavezetés által nyújtott anyagok alapján a megjelenő információkat aktualizálja.
- Minden tanévben november 30-ig jelentést készít az informatikai rendszer állapotáról, javaslatot tesz a selejtezésre, a fejlesztésre javaslatot terjeszt elő.
- Az audiovizuális eszközöket pontos megjelölésükkel (típus, gyártási szám) tanév elején kiosztja, az évközi változásokat figyelemmel kíséri. Tanév végén a tárolásra kijelölt helyen összegyűjti, a meghibásodott készülékek javítás iránti igényét a gazdasági egységen jelenti.
- Szakmai segítséget nyújt a pedagógusoknak és az ügyviteli dolgozóknak iskolai statisztikák, táblázatok gépi feldolgozásában, előkészítésében.
- Az iskola informatikai rendszer használati szabályzatának előkészítése, kidolgozása (ISZ) és előterjesztése.

#### **IV. Kiegészítő információk:**

**Napi munkabeosztása:** H-P 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>

Munkahelyén munkakezdés előtt negyed órával előbb köteles megjelenni.

##### **A munkakörből adódó kötelezettségek:**

- Munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.
- Munkavégzése során köteles a munkavédelmi szabályokat betartani. A számítástechnikai eszközök fizikai és anyagi védelme érdekében köteles a gépteremek ajtaját munkája végeztével bezárni. A gépteremekben illetéktelen személy nem tartózkodhat.
- Félévenként írásban beszámol az igazgatónak az iskolai informatikai rendszer állapotáról, a fejlesztési javaslatokról, a honlap állapotáról, a látogatóktól érkezett visszajelzésekről.

##### **A munkakörből adódó munkakapcsolata:**

- ⇒ Iskolán belül: nevelők, ügyviteli alkalmazottak
- ⇒ Iskolán kívül: iskolák, IMFK

**V. Egyéni feladatok:** iskolai adminisztráció, adatszolgáltatás segítése

#### **VI. A teljesítményértékelés módszere:**

- vezetői ellenőrzés
- beszámoltatás
- minősítés

Az intézményen kívüli külső munkavégzéshez utazási bérlet illeti meg a közigazgatási határon belül.

## **Közzétételi szabályzat**

### **1. A szabályzat célja**

A jelen szabályzat célja, hogy rögzítse, hogy a Csata Utcai Általános Iskola miként tesz eleget az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és végrehajtási rendeleteiben előírt, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételére vonatkozó kötelezettségének.

### **2. A közzététellel kapcsolatos egyes feladat- és hatáskörök**

Az igazgató

- a hatályos jogszabályok értelmében megállapítja és módosítja a közzétételi szabályzatot.
- kijelöli a közzététellel kapcsolatos feladatok ellátásában résztvevő személyeket: adatszolgáltatás, **informatikai feladatokban** résztvevő dolgozókat
- ellenőrzi a közzétett adatok helytállóságát, a közzétett adatok pontosságát, időszerűségét és értelmezhetőségét..

### **3. Az intézmény közzétételi listája tartalmazza:**

- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- az intézményben a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó az i intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- az intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.
- a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- az országos mérés-értékelés évenkénti eredményeit,
- a tanulók le- és kimaradásával, évfolyamisméltásával kapcsolatos adatokat,
- a tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételeinek lehetőségét,

- a hétvégi házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályait,
- az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét,
- az iskolai osztályok számát és az egyes osztályokban a tanulók létszámát.
- a felnőttoktatásban résztvevők számát.

#### **4. A közérdekű adatok nyilvánossá tételének szabályai**

- Az iskola a honlapján az október 1-jei állapotnak megfelelően közzéteszi a fentiekben felsorolt adatokat és dokumentumokat.
- A közérdekű adatok felvitele, frissítése és megőrzése a közzétételi lista alapján történik.
- Az igazgató a közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, tanévenként egyszer, az OSAP-jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felülvizsgálja.
- Ha a közzétételi lista adata az OSAP-jelentésben vagy a KIR más alrendszerében szerepel, az adatot a Hivatal az OSAP-jelentésből megismerhető formában és tartalommal teszi közzé.
- A Hivatal a közzétételi listát - a köznevelési intézmény kérelmére - elektronikus formában átadja a köznevelési intézménynek, az intézmény saját honlapján történő megjelenítése céljából.
- A közzétett adatok állománya pdf formátumú.
- A közzétett adatokat védeni kell a jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés és sérülés ellen.

**A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.**

#### **5. Egyes adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésének rendje**

Az illetékes kormányhivatal, a jegyző a rendkívüli szünet elrendelését, az elrendelés okát, a nevelési év, tanév várható kezdésének idejét és a település, településrész nevét az elrendelést követő öt napon belül a KIR-ben rögzíti. Az intézmény vezetője vagy annak fenntartója minden év augusztus 25. és szeptember 5. között köteles jelezni és egyben indokolni, ha a nevelési-oktatási intézmény a nevelési évet, tanévet nem vagy a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben előírtaknál később kezdi meg.

Az iskola vezetője a köznevelési intézmény október 1-jei állapot szerinti közérdekű adatairól minden év október 15-ig - a KIR-en keresztül és az ott meghatározott formában - statisztikai céllal az OSAP keretében adatokat közöl.



## Tartalomjegyzék

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	2
Az SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapjai .....	2
2. A szervezeti és működési szabályzat területi, személyi és időbeli hatálya .....	3
3. Az SZMSZ elfogadása .....	4
4. Az SZMSZ módosítása .....	4
1. A törvényes működés alapdokumentumai.....	8
2. Az alapító okirat .....	8
3. A pedagógiai program .....	8
4. Az éves munkaterv .....	10
5. A további intézményi működést meghatározó dokumentumok .....	10
1. Az intézmény igénybevételeinek módja.....	11
1.1 <i>Tanulói jogviszony létesítése, megszűnése</i> .....	11
2. Az intézmény működési rendje .....	11
2.1 <i>Az intézmény tanulóinak munkarendje</i> .....	11
2.2 <i>A tanév helyi rendje</i> .....	11
3. A tanulók fogadásának rendje, az intézmény nyitva tartása .....	12
3.1 <i>A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama</i> .....	13
3.2 <i>A tanulók intézményben tartózkodásának rendje</i> .....	14
4. Az intézmény alkalmazottainak benntartózkodása.....	14
4.1 <i>Az alkalmazottak munkarendje</i> .....	14
4.2 <i>Az alkalmazottak benntartózkodása</i> .....	15
5. A vezetők benntartózkodása.....	15
6. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	15
1. Nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének célja és feladata.....	17
2. A nevelő-, oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak .....	17
3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének területei, formái és szinterei .....	17
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének dokumentumai.....	18
5. A nevelő-, oktatómunka ellenőrzésének iskolai rendje .....	18
6. A pedagógusok munkájának ellenőrzési szempontjai .....	19
1. Az intézmény vezetése .....	22
1.1 <i>Az igazgató munkaköre és felelőssége</i> .....	22
1.2 <i>Az igazgató közvetlen munkatársai</i> .....	25
1.3 <i>Az intézmény vezetését segítőik köre</i> .....	25
2. A vezetők közötti feladatmegosztás .....	26
3. Az intézmény szervezeti egységei vezetői szintjei.....	27
3.1 <i>Az intézmény szervezeti egységei:</i> .....	27

3.2 Az intézmény szervezeti felépítésének vázlata	29
4. Az intézmény közösségei	30
4.1 Az alkalmazotti közösség	30
4.2 Az intézmény nevelőtestülete	31
4.3 A szakmai munkaközösségek	31
4.4 A tanulók közösségei	31
5. A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	31
5.1 Az igazgató kapcsolattartása az intézményvezetőségével	31
5.2 Az igazgató kapcsolattartása az alkalmazottak különböző közösségeivel	32
A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus-vezetők és a választott közösségi képviselők útján valósul meg	33
6. Az intézményvezető vagy helyettese akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	35
1. Az iskolaszék	36
1.8 Az iskolaszékkel való kapcsolattartás formái és rendje	37
2. Az intézményi tanács	38
2.6 Az intézményi tanáccsal való kapcsolattartás formái és rendje	39
3. A szülői szervezet	40
3.3 Az intézményvezető munkájának értékelése	41
1. A nevelőtestület döntései, határozatai	42
2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a beszámolásra vonatkozó szabályok	43
3. Az iskola döntése, intézkedése vagy elmulasztása elleni jogorvoslati eljárás rendje	44
1. Az iskolai diákönkormányzat	45
1.2 A diákönkormányzattal való kapcsolattartás rendje és formája	46
1.3. Az diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek	47
2. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	47
1. Az iskola szakmai kapcsolatai	48
2. Az intézmény külső kapcsolatrendszere	49
3. A pedagógiai szakszolgálatokkal történő kapcsolattartás	51
4. A gyermekjóléti szolgálattal történő kapcsolattartás	51
5. Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval történő	54
1. Az iskola hagyományos ünnepei és kulturális rendezvényei	55
2. A hagyományápolás külsőségei	56
1. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	57
2. Az iskolában működő szakmai munkaközösségek	57
3. A munkaközösség-vezető megbízásának módja	58
4. A szakmai munkaközösségek működési rendje, véleményezési és döntési jogköre	Hiba! A hivatkozási forrás nem található.
5. A hivatkozási forrás nem található	58

5. A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül .....	58
1. Gyermekorvosi ellátás.....	60
2. Gyermekfogászat.....	60
3. Gyógytestnevelés.....	61
1. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend .....	62
2. Az intézmény baleset-megelőzési tevékenysége .....	63
2.1 Az iskola vezetőjének feladatai a tanulóbalesetek megelőzésében .....	63
2.2 A pedagógusok feladatai az intézményi baleset-megelőzésben .....	64
2.3 Az iskola munkatársainak feladatai a tanulóbalesetek megelőzése érdekében .....	65
2.4 A pedagógusok által a tanítási órákra, a tanórán kívüli foglalkozásokra bevihető .....	65
3. A bekövetkezett tanulói balesetek esetére vonatkozó szabályok .....	65
3.1 A pedagógusok feladatai tanulóbaleset esetén .....	65
3.2 A tanulóbalesettel kapcsolatos intézményvezetői feladatok .....	66
4. Rendkívüli esemény bekövetkeztében alkalmazott intézményi eljárásrend.....	67
1. A tanulók fegyelmi felelőssége .....	72
2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai .....	72
3. A fegyelmi eljárás szabályai.....	73
3.1 Értesítési kötelezettség .....	74
3.2 Részvétel a fegyelmi eljárásban .....	74
3.3 A fegyelmi tárgyalás .....	74
3.4 A bizonyítás .....	75
3.5 A fegyelmi határozat .....	75
4. A fegyelmi vétséget elkövető tanulóval szemben kiszabható fegyelmi büntetés.....	76
5. A fegyelmi büntetés hatálya .....	76
6. A fegyelmi eljárás jogorvoslati eljárásának szabályai.....	77
7. A fegyelmi eljárás megszüntetése .....	77
1. Az iskolában szervezett egyéb foglalkozások célja.....	81
2. Az egyéb foglalkozások tanórán kívüli szervezeti formái, időkeretei.....	81
3. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó szabályok .....	84
1. A pedagógusok kötelezései és jogai .....	85
1.1 A pedagógusok kötelezései .....	85
1.2 A pedagógusok jogai .....	86
1.3 A pedagógusok adminisztratív kötelezései .....	87
2. Pedagógusok használatába kerülő informatikai eszközök.....	87
3. Az intézményi iratok kezelésének rendje.....	88
4. Hit- és erkölcsoktatás .....	89
5. Felnőttoktatás .....	91
6. Az iskolában vagyonynyilatkozat-tételére kötelezett személyek köre .....	92

7. A tanuló által előállított dolgokkal kapcsolatos tanulót megillető díjazás mértéke és megállapításának szabályai .....	94
8. Diákigazolvány.....	94
9. Az intézményben folytatható reklámtevékenység sajátos szabályai .....	94
10. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	95
10.1 Az iskolai támogatási és megrendelési igények felmérésének folyamata	95
10.2 Az iskolai tankönyvrendelés rendje	96
10.3 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje	96
11. A térítési díj, tandíj, valamint a tanulói támogatásra vonatkozó rendelkezések.....	97
11.1 A térítési díj:	97
11.2 Szociális támogatás megállapítása	97
12. Az anyagi kártérítési felelősség szabályai .....	98
12.1 A tanulók kártérítési felelőssége	98
12.2 Alkalmazottak kártérítési felelőssége	98
12.3 Az intézmény kártérítési felelőssége	99
<b>1. sz. melléklet</b>	<b>113</b>
Gyűjtőköri szabályzat.....	113
<b>2. sz. melléklet</b>	<b>121</b>
A Csata Utcai Általános Iskola Könyvtárának könyvtárhasználati szabályzata .....	121
<b>3.sz. melléklet</b>	<b>125</b>
Tudnivalók a könyvtár használatáról - Tanulói házirend .....	125
<b>4. számú melléklet</b>	<b>127</b>
Könyvtáros-tanár munkaköri leírása .....	127
<b>5. sz. melléklet</b>	<b>129</b>
A Csata Utcai Általános Iskola könyvtárának katalógusépítési szabályzata.....	129
<b>6.sz. melléklet</b>	<b>132</b>
Tankönyvtári szabályzat.....	132
<b>Legitimációs záradék</b>	<b>134</b>
<b>Melléklet</b>	<b>137</b>
<b>1.sz. melléklet:</b>	<b>137</b>
Munkaköri leírás minták .....	137

**2. számú melléklet**

**175**

Közzétételi szabályzat ..... 175