1135 BUDAPEST CSATA U. 20.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Budapest XIII. Kerületi

Csata Utcai Általános Iskola

2026.

- **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 Budapest XIII. Kerületi 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

Törvényi háttér

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXCV. törvény (2011. XII.31.) az államháztartásról
- 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának és forgalmazásának egyes szabályairól szóló
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

Rendeletek

- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről

- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 368/2011. (XII.7.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 362/2011. (XII.7.) kormányrendelet az oktatási igazolványokról
- A középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről szóló 133/2000. (VII.14.) kormányrendelet

Belső szabályzó: Közép-Pesti Tankerületi Központ szabályzatai

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 intézmény alkalmazottaira,
- az iskolával kapcsolatban állókra (szakszolgálatok munkatársai, iskola-egészségügyi szolgáltatók, hit- és erkölcstan oktatók),
- 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, illetve egyéb alkalmazottakkal szemben az igazgató, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója hozhat intézkedést.
- Az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló gyermekekkel szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség az intézmény Házirendjében 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 **Budapest XIII. Kerületi 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 Intézményi Tanács,
- a szakmai munkaközösségek

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

3. Az SZMSZ elfogadása

Az intézmény nevelőtestülete az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 24.§-ának (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az igazgató 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 igazgató további utasításokat, önálló (belső szabályzatokat) készíthet.

4. Az SZMSZ módosítása

A Szervezeti és működési szabályzat módosítását a nevelőtestület fogadja el az Intézményi Tanács, illetve a Diákönkormányzat véleményének kikérésével. A módosított Szervezeti és Működési Szabályzat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 24.§-ának (4) bekezdésében foglaltak szerint lép életbe.

A mellékletek, igazgatói utasítások a Szervezeti és Működési Szabályzat változtatása nélkül is módosíthatók.

- **Az intézmény általános jellemzői**

1. Az intézmény megnevezései:

- **hivatalos neve:** Bp. XIII. Kerületi Csata Utcai Általános Iskola

2. Feladatellátási helyei:

- **székhelye:** 1135 Budapest, Csata utca 20**.**

3. Az intézmény alapítása

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

4. Alapítójának jogutódja, és a fenntartó neve és székhelye:

- Alapító szerv neve: Belügyminisztérium
- Alapítói jogkör gyakorlója: belügyminiszter
- Alapító székhelye: 1051 Budapest, József Attila utca 2-4.
- Fenntartó neve: Közép-Pesti Tankerületi Központ
- Fenntartó székhelye: 1149 Budapest, Mogyoródi út 21.

5. Típusa: általános iskola
6. OM azonosító száma: OM 035020
7. Köznevelési és egyéb alapfeladata:

Székhely intézmény: 1135 Budapest, Csata utca 20**.**

- általános iskolai nevelés-oktatás
  - nappali rendszerű iskolai oktatás
  - alsó tagozat, felső tagozat
  - sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (beszédfogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos-enyhe értelmi fogyatékos)
- egyéb köznevelési foglalkozás: napközi
- iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

- **felvehető maximális tanulólétszám:** 580 fő

8. Vagyon feletti rendelkezési jog

- helyrajzi szám: 27464
- hasznos alapterület: 3637 m^2
- intézmény jogköre: ingyenes használati jog
- fenntartó jogköre: ingyenes használati jog

9. Az intézmény a tankerületi központ fenntartásában lévő önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység.

10. Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenység

- Az intézmény őrzi és kezeli a Szabó Ervin Gimnázium és a Központi Műhely által nyilvántartott és tőle átvett dokumentumokat.
- Az intézmény a Pedagógiai Programban nem szereplő, önköltséges tanórán kívüli foglalkozásokat szervezhet.

11. Ellátható vállalkozási tevékenység, annak mértéke: az intézmény az állami feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

12. Az intézmény vezetője az igazgató, akit a hatályos jogszabályok betartása mellett nyilvános pályázati eljárás útján az oktatási és gyermekügyi miniszter határozott időre bíz meg.

13. Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok

A köznevelési intézményben a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat. A Közép-Pesti Tankerületi Központ fenntartásában a púétv. 17.§ (2) bekezdésben felsorolt esetekben az igazgató a tankerületi központ vezetőjének egyetértésével gyakorolja a munkáltatói jogokat.

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

15. 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
- igazgatóhelyettesek
- iskolatitkár
- üzemeltetési koordinátor

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

3. Az iskola működését meghatározó dokumentumok

1. A törvényes működés alapdokumentumai

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

- Szakmai alapdokumentum,
- Pedagógiai Program (Nevelési program és Helyi tanterv, továbbiakban: PP)
- Házirend,
- Továbbképzési program, Beiskolázási terv,
- jelen SZMSZ és mellékletei,
- belső szabályzók, igazgatói utasítások

2. Szakmai alapdokumentum

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

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;
- 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 fogyatékosság típusához és fokához igazodó fejlesztő programot

Ezeken túl az iskola Pedagógiai Programjában meghatározza

- az iskolaváltás, valamint a tanuló átvételének szabályait (szükség esetén különbözeti vizsgával, egyéni segítségnyújtással, türelmi idő biztosításával vagy évfolyamismétléssel);
- az iskolában alkalmazott sajátos pedagógiai módszereket;
- az iskolai írásbeli, szóbeli, gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendjét;
- az otthoni, napközis felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározásának elveit és korlátait

A Pedagógiai Programot a nevelőtestület fogadja el és az igazgató hagyja jóvá.

4. Az éves munkaterv

A tanév rendjét évente a Belügyminisztérium 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 intézmény vezetője készíti el a szakmai munkaközösségek javaslatainak figyelembe vételével. A munkaterv elkészítéséhez az igazgató kikéri a fenntartó, az Intézményi Tanács, a Szülői Szervezet, a tanulókat érintő programokat illetően az iskolai Diákönkormányzat véleményét is. A munkatervet a nevelőtestület fogadja el.

5. A további intézményi működést meghatározó dokumentumok

- igazgatói utasítások,
- intézkedési tervek

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 intézmény kijelölő határozata alapján vehető fel.

A tankötelezettség teljesítése a tanév első napján kezdődik. Iskolánk kötelező beiskolázási körzete a kormányhivatal által meghatározott kötelező beiskolázási körzet.

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 Házirendjében határozza meg az intézmény működésével kapcsolatos tanulókra vonatkozó szabályokat. A Házirend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodszor 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 a Belügyminisztérium rendelete állapítja meg.

A tanév helyi rendjét és programját, a rendelet figyelembe vételével a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben, melyhez ki kell kérni a fenntartó, az Intézményi Tanács, 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. Alapelv, 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 tanulók számára szervezett tanórai és napközis foglalkozások **16^{10} óráig tartanak.** A napközis foglalkozások után 16^{10}-18 óráig a napközis tanulók számára összevont ügyeletet biztosítunk.

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

Az iskola a **tanítási szünetekben** a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az igazgató határozza meg, azt a szünet megkezdése előtt a tanulók, szülők, nevelők tudomására hozza. Nyári tanítási szünetben az irodai ügyelet a tanulók és szüleik számára két hetenként szerdán 9-13 óráig tart.

A **Sportcsarnok** szorgalmi időben 7-14 óráig áll rendelkezésre az iskola tanulói számára. 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 az 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 foglalkozások 1-4. évfolyamon az iskola egész napos munkaformában 8 óra és 16^{10} óra között szervezi meg. A felső tagozaton a tanórák 8 órától 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^{10} óráig tart. A napközis foglalkozások után 18 óráig a napközis tanulók számára összevont ügyeletet biztosítunk. Az összevont ügyeletet a tantárgyfelosztásban meghatározott nevelők és a pedagógiai asszisztens látják el az órarenddel összhangban.

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 szünetek 15 perc hosszúak. A csengetési rendet a Házirend tartalmazza.

Az iskola Ebédeltetési rend szerint tervezi meg a tanulócsoportok és az önköltségesen étkező tanulók számára a főétkezésre biztosított időpontot és időtartamot, amely legalább 20 perc. Az Ebédeltetési rendet az igazgatóhelyettes készíti/készítteti el tanévkezdéskor. Az Ebédeltetési rend betartása 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**. **A reggeli ügyelet** 7 órakor kezdődik és 7 óra 45 percig tart. 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 pedagógiai asszisztens gondoskodik. Az ügyeletet igénylő tanulóknak a kijelölt tanteremben kell tartózkodniuk az ügyeletes nevelő felügyelete alatt.

Az ügyeleti rend megszervezése az alsós igazgatóhelyettes, illetve a felső tagozat vezetőjének feladata.

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 betartatását ellenőrizni. Felelőssége az iskolai fegyelem biztosítása.

3.2 A tanulók intézményben tartózkodásának rendje

A tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak az intézményben. 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, illetve az igazgatóhelyettes, 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 helyettese 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 köznevelési jogviszonyban álló dolgozók munkaideje, munkavégzése és díjazása a hatályos jogszabályok alapján kerül meghatározásra.

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 köznevelési jogviszonyban foglalkoztatottnak - a munkaköri leírásban nem szereplő - szakmai munkával összefüggő, rendszeres vagy esetenkénti megbízást az igazgató adhat.

A köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott a munkarendben meghatározott beosztásának kezdete előtt 15 perccel köteles a munkahelyén munkaképes állapotban megjelenni. A távolmaradást minden esetben jelezni kell az igazgatónak vagy helyettesének. A távolmaradást igazolni kell, illetve egyedi esetekben azt az igazgató engedélyezheti.

4.2 Az alkalmazottak benntartózkodása

Az intézményben dolgozó alkalmazottak munkaidőben tartózkodhatnak az intézményben. 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.

Tanítási napokon a nyitva tartás idején belül reggel 7^{00} óra és délután 18^{00} óra között, -vagy ameddig tanuló tartózkodik az iskolában- az igazgatónak, az egyik helyettesének, vagy egy munkaközösség vezetőnek az **iskolában kell tartózkodnia beosztás alapján.** Az igazgató munkaidejének felhasználását és beosztását, a nemzeti köznevelési törvény 5. mellékletben foglalt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

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 vezetőjét 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 Magyarország **címerével** kell ellátni.

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

- az intézményi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

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

Vagyonvédelmi és balesetvédelmi okok miatt az informatika és technika szaktantermeket, tankonyhát, tornatermeket, öltözőszekrényeket, tornatermi öltözőket, szertárakat 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 szolgáltasson a pedagógus munkavégzéséről,
- megfelelő számú tényt 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 színterei

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);

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének színterei:

- 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 mérés 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, fejlesztőpedagógus, a gyermekvédelmi munkát koordináló pedagógus elemzik, értékelik.

5. A nevelő-, oktatómunka ellenőrzésének iskolai rendje

A nevelő-, oktatómunka **belső ellenőrzésének megszervezéséért** 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. 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; az E-napló vezetését.
- 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 igazgatóhelyetteseket. 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.

7. Pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzése, pedagógus-előmeneteli és pedagógusminősítési rendszer

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) elrendelte a köznevelési intézmények egységes szempontok alapján történő, külső ellenőrzési és értékelési rendszerének bevezetését. Az ellenőrzés és értékelés célját, eszközeit és a szereplők feladatait a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet) részletezi.

Az intézményben gyakornokként foglalkoztatott pedagógusok a diploma megszerzését követő második gyakornoki év végén a Pedagógus I. fokozat elnyeréséért minősítővizsgát tesznek. A **minősítővizsgát és a minősítési eljárást** az Oktatási Hivatal szervezi meg és folytatja le. A minősítővizsga és a minősítési eljárás rendjét, ennek tartalmi elemeit és módszertanát a

401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról mindenkori rendelkezései szabályozzák

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 igazgatótól 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 utca 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,
    - 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. 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 Házirendjét, munkavédelmi és tűzvédelmi előírásait.

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

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

1. Az intézmény vezetése

1.1 Az igazgató munkaköre, felelőssége és jogköre

Az igazgató munkaköre

Az intézmény vezetője 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, jogköre

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

Az igazgató gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és e szabályzatban ráruházott munkáltatói jogot a köznevelési intézmény köznevelési jogviszonyban foglalkoztatottak felett.

Munkáltatói joga kiterjed különösen

- a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
- a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,
- a napi feladatok meghatározására,
- a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
- a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére,
- a rendkívüli munkavégzés elrendelésére, az ügyelet és a készenlét elrendelésére,
- a szabadság kiadására, engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére

A köznevelési intézmény vezetője – az intézmény részére megállapított éves költségvetési keretek betartásával – a Tankerületi Központ előzetes engedélyezése után jogosult a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára, különösen:

- köznevelési jogviszonyban foglalkoztatottak, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
- az igazgató kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,
- a foglalkoztatottak kitüntetésére,
- a nyugdíjas korúak továbbfoglalkoztatására,

- az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére,
- köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, keresetkiegészítésének megállapítására
- a pótlékok differenciálására.

A köznevelési intézmény vezetője felel a munka- és pihenőidő nyilvántartásának vezetéséért.

Az igazgató különösen:

- a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik,
- felel a Házirendben rögzített keretek között a köznevelési intézmény működésével összefüggésben az intézményen belüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, illetve az intézményen kívüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, amennyiben az érintett program megrendezésére az egyetértésével kerül sor,
- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- gondoskodik a köznevelési intézmény alapdokumentumainak (Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, éves munkaterv) elkészítéséről, jóváhagyja a köznevelési intézmény Pedagógiai Programját, szükség esetén gondoskodik a fenntartó egyetértésének beszerzéséről,
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézményben foglalkoztatott köznevelési jogviszonnyal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait,
- a tankerületi igazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét,
- az Nkt. 69. §-ában meghatározott feladatainak végrehajtása során intézkedést kezdeményez a tankerületi igazgatónál, ha a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működéséhez olyan döntésre, intézkedésre van szükség, amely nem tartozik a feladatkörébe,
- felel azért, hogy az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében, illetve a köznevelési információs rendszerben meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások, illetve a fenntartói intézkedés szerint az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló,
- évente, illetve a Központ által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,

- a tankerületi igazgató által meghatározott rendben adatot szolgáltat, és minden év június 30-ig írásos beszámolót készít a tankerületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről,
- véleményezi a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó – a köznevelési intézményt, illetve az intézmény köznevelési jogviszonyban foglalkoztatottakat érintő – döntést, amelyre vonatkozóan javaslattételi jogkörrel rendelkezik,
- teljesíti a tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást (jogszabály által rendszeresített nyilvántartásban kötelezően szereplő adat az igazgatótól akkor kérhető, ha az az adat pontosítást, illetve a hiányzó adat pótlását célozza)

Az igazgató nem utasítható azokban az ügyekben, illetve feladatkörökben, amelyeket jogszabály határoz meg számára.

1.1.2 Az igazgató kötelezettségvállalási jogosultsága

A Tankerületi Központ szakmai iránymutatásával ellátja a köznevelési intézmény költségvetési gazdálkodási, pénzügyi, számviteli, vagyongazdálkodási, műszaki üzemeltetési, közbeszerzési és informatikai feladatokat.

1.1.3 Az igazgató kiadmányozási jogköre, az intézmény képviselete

Az igazgató az Nkt.-ban és a Vhr.-ben, valamint Tankerületi Központ Szervezeti és működési szabályzatában meghatározott feladat- és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által az alkalmazottak tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében. A jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény átruházhatja, az köznevelési jogviszonyban foglalkoztatottra átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

Az igazgató kiadmányozza:

- a jogviszony létesítés vagy jogviszony megszüntetés kivételével az intézmény köznevelési jogviszonnyal foglalkoztatottakkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyetértést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
- a 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 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 képviseletére** az igazgató jogosult.

1.1.4 Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladatok és hatáskörök
Az igazgató feladat- és hatásköréből átadja:

- Pedagógusok teljesítményértékelése, országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok
- munkavégzés ellenőrzése
- ügyeletek és helyettesítések elrendelése
- vizsgák szervezése
- iskolai dokumentumok előkészítése
- statisztikák elkészítése
- órarend, tantárgyfelosztás elkészítése
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére
- az intézmény partnereivel való kapcsolattartás
- személyes dokumentumok kezelése

Az igazgatóhelyettes (alsó tagozat vezetője) látja el:

- a tanköteles életkorba lépő gyermekek ügyeivel kapcsolatban az intézmény képviseletét.
- intézményi hit-és erkölcstan oktatás szervezésével és adminisztrációjával kapcsolatos szervezési feladatokat
- az úszásoktatással kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatokat
- 2-3-4. évfolyamon az év végi bizonyítványok aláírását.

A igazgatóhelyettes (felső tagozat vezetője) látja el:

- a 8. osztályos tanulók továbbtanulásával kapcsolatos ügyekben az intézmény képviseletét,
- 5-6-7. évfolyamon az év végi bizonyítványok aláírását.
- a Lázár Ervin Program és a Nemzeti Emlékezetpedagógiai program szervezését és adminisztrációs feladatait

Az üzemeltetési *egység koordinátorára átruházza*:

- a technikai dolgozók közvetlen irányítását és ellenőrzését,
- a munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítását

1.2 Az igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgató munkáját **két igazgatóhelyettes** (az alsó és a felső **tagozat vezetője)** segíti. Az **igazgatóhelyettes** megbízását a nevelőtestület véleményének kikérésével az igazgató adja. 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:**

- igazgatóhelyettesek,
- üzemeltetési koordinátor,
- az iskolatitkár.

Az igazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az igazgató **közvetlen irányítása mellett végzik**. Az igazgató 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-képviseleti szervek képviselői – **középvezetők** segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

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

- az igazgatóhelyettesek,
- szakmai munkaközösségek vezetői,
- Diákönkormányzat képviselői a véleményezési jogkörben meghatározott ügyekben.

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,
- tervezetéről, a képzési, a továbbképzési, szabadságolási 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 folyamatainak irányításáról

Az intézményvezetés tanácsadó testülete havonként egy alkalommal ülésezik. Az értekezlet összehívását az igazgató kezdeményezi.

2. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az igazgatóhelyettesek 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 köznevelés jogviszonyban foglalkoztatott 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 igazgatóhelyettesek kötelesek együttműködni, a közös feladatoknál egyeztetni, az intézkedésekről egymást kölcsönösen tájékoztatni

Felelősek:

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

Az alsó tagozat igazgatóhelyettese **szervezi és irányítja:**

- az alsó tagozat és a napközi működését,
- a gyermek és ifjúságvédelmi munkát iskolai szinten,
- a tankönyv- és taneszközellátással 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, a pedagógiai szakszolgálat munkatársaival, a logopédusokkal, az utazó gyógypedagógusokkal, az iskolapszichológussal,
- az alsó tagozat szülői munkaközösségével.

A felső tagozatért felelős igazgatóhelyettes **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 vezetői beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettesek tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el. Az igazgatóhelyettesek – a szervezeti vázrajz alapján - meghatározott egységeknek rendszeres, illetve szükségszerinti tájékoztatót és megbeszélést tartanak. Ennek formái: mikro-értekezletek, csoportos megbeszélés (munkaközösség-vezetők számára) és egyéni munkamegbeszélés.

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

3. Az intézmény szervezeti egységei, vezetői szintjei és a kapcsolattartás rendje

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

Az intézmény szervezeti egységei:

- alsó tagozat
- felső tagozat
- üzemeltetési egység

Az intézmény szervezeti egységeinek élén az alábbi munkatársak állnak:

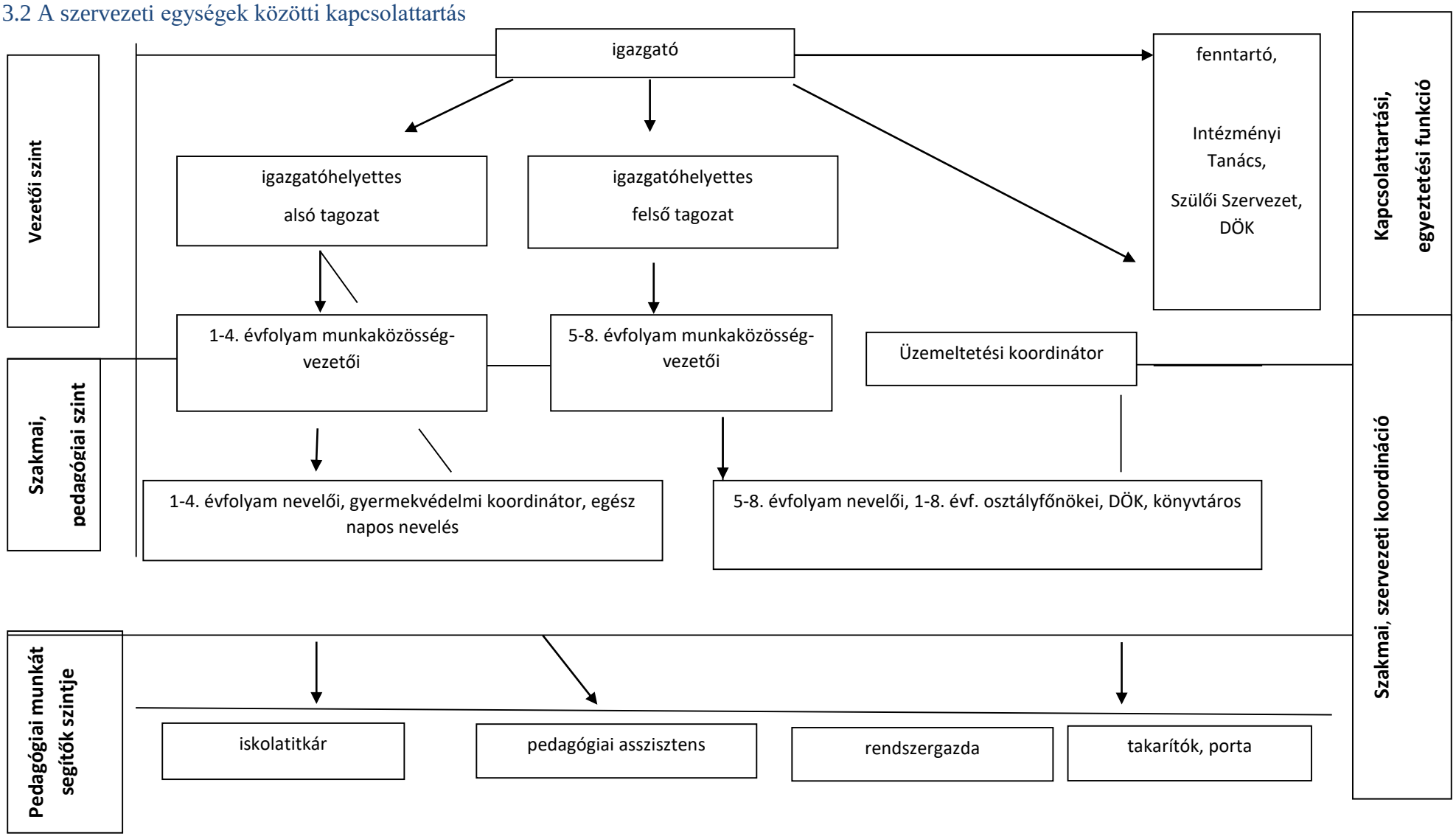
alsó tagozati egység: igazgatóhelyettes

felső tagozati egység: igazgatóhelyettes
üzemeltetési egység koordinátor

Az igazgatóhelyettesek a saját szervezeti egységük működéséért és irányításáért felelős vezetők.

Az üzemeltetési egység koordinátora az intézmény helyi működtetési feladatait az igazgató irányításával, a KPTK utasításainak betartásával látja el.

3.2 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás



4. Az intézmény közösségei

Az iskolaközösséget az iskolával jogviszonyban álló alkalmazottak, a tanulók és szüleik, 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
- 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 köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabály rögzíti. Véleményezési jog illeti meg az intézmény feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, A nevelőtestületi értekezlet véleményét az alkalmazotti közösség értekezletén - a döntéshozatalt megelőzően - ismertetni kell. A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az összalkalmazotti értekezlet.

Ezen fórumok időpontjait az Intézményi munkaterv határozza meg. Kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat az alkalmazottak szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az intézményvezetéssel.

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 felsőfokú végzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

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

Szakmai munkaközösség-legalább 5 fő- azonos nevelési vagy szakmai feladatot ellátó pedagógusokból áll. Ennek megfelelően az intézményben az éves feladatok ellátásának megfelelő számú munkaközösség működik. Szervezeti elhelyezkedésüket az intézmény szervezeti ábrája mutatja.

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 javaslattételi és véleményezési, 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 intézmény vezetőségével

Az igazgató az egységes hivatali működés érdekében:

- a szakmai feladatok ellátása során kapcsolatot tart a tankerület igazgatójával és munkatársaival;
- kapcsolatot tart a különböző szervezeti egységek képviselőivel;
- a tanulói étkeztetéssel kapcsolatos kérdésekben a Budapest Főv. XIII. Kerületi Önkormányzat Intézményműködtető és Fenntartó Központ vezetőjének intézményi képviselőjével.

Az igazgató hetente egy alkalommal megbeszélést tart az igazgatóhelyettessekkel, az üzemeltetési koordinátorral az aktuális feladatokról. A vezetőségi megbeszéléseket az igazgató vezeti.

Az igazgató és a szakmai vezetők rendszeres szakmai együttműködést valósítanak meg a kibővített vezetőség munkáján keresztül. A kibővített vezetőség 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 koordinátor, 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, javaslatai közvetíteni az az iskolavezetés felé.

A fenntartóval az igazgató 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 körözvény segítségével tudatja a dolgozókkal. A munkaértekezletet minden hónap első hetének hétfőjén, 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.

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 ülései
- különböző értekezletek, fórumok
- munkaértekezletek, megbeszélések
- bizottsági ülések, tanácskozások

írásbeli:

- körözvények
- 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 vezetője hívja össze. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.

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

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni a nevelőtestület tagjai egyharmadának az Intézményi Tanács, Szülői Szervezet, a Diákönkormányzat kezdeményezésére.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet 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 igazgató 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 Intézményi Tanács tagjait, illetőleg a véleményezési jogot gyakorló szervezet képviselőjét meg kell hívni. Meg kell, vagy meg lehet hívni a véleményezési jogkört gyakorló Dákönkormányzat tanuló képviselőjét is.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az igazgatóhelyettesek látják 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 igazgató vagy helyettese akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató felelőssége a vezetői feladatok folyamatos ellátásáról való gondoskodás. Az igazgató akadályoztatása esetén — az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben teljes felelősséggel elsősorban a felső tagozat igazgatóhelyettese, másodsorban az alsó tagozat igazgatóhelyettese helyettesíti.

Mindhárom vezető távolléte esetén az igazgató által megbízott munkaközösség-vezető helyettesíti.

Az igazgatót tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a felső tagozat igazgatóhelyettese helyettesíti

Az igazgatót, illetve megbízott helyettesét tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén az alsó tagozat igazgatóhelyettese, vagy a nevelőtestület megbízott tagja helyettesíti. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

8. A vezetők és az Intézményi Tanács, a Szülői Szervezet kapcsolattartásának formái és rendje

1. Az Intézményi Tanács

Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviseletére 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.

Az **Intézményi Tanács létrehozását kezdeményezheti:**

- a nevelőtestület tagjainak legalább 20%-a,
- az iskolai szülői szervezet, közösség képviselője, ennek hiányában az intézménnyel tanulói 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,

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 igazgató, 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.

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.

Az Intézményi Tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

1.1 Az Intézményi Tanáccsal való kapcsolattartás formái és rendje

Az iskola Intézményi Tanáccsal való kapcsolattartásáért az igazgató felelős.

Az Intézményi Tanácsot az ügyrendjében megnevezett tisztségviselője illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.

Az Intézményi Tanács üléseinek állandó meghívottja az igazgató. 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 részére tartandó tájékoztató értekezletre, melyet az igazgató 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.

2. A Szülői Szervezet

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 képviseletét 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 igazgatótól. Az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Az iskolai szülői szervezetek szintjei:

- az osztályok szülői szervezetei;
- iskolai szülői szervezet.

2.1 A vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás formái és rendje

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 vezetőségéhez.

Az iskolai Szülői Szervezet legmagasabb döntéshozó szerve az iskolai **szülői választmányi értekezlet**. Az iskolai szülői szervezet választmányának vagy vezetőségének 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 igazgató tart kapcsolatot. Az **iskola Szülői Választmányát** az igazgató félévenként egy alkalommal hívja össze, ahol tájékoztatást ad az iskola munkájáról és feladatairól.

A szülők közössége az intézmény vezetőjének munkáját a vezetői megbízatás 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 képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a Házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- a tanulók fegyelmi ügyei,
- jogszabályban meghatározott más ügyek

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

A nevelőtestület által hozott döntésekkel kapcsolatban a 2011. évi CXC. 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,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben

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 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 munkaközösségre 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, illetve tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza 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 tapasztalatokról kötelesek a fegyelmi tárgyalást követő nevelőtestületi értekezleten szóbeli tájékoztatást adni.
- Az alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok vezetői szóban, illetve 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 jogszabályt,
- 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 megválasztásban, és jogosultak képviseltetni magukat a Diákönkormányzatban.

A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére **Diákönkormányzatot hozhatnak létre.**

A Diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a Diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg. A D**iákönkormányzatot 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, amelyiknek a megválasztásában a legtöbb tanuló vett részt oly módon, hogy a tanulók több mint 50%-ának képviselete 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 iskolarádión 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 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 igazgatóhoz**.** 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. A 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 engedélye 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 szakos tanárok segítik. Összeállítja az iskolai sport versenynaptárt, szervezi a tanórán kívüli tömegsport foglalkozásokat. Az intézményben folyó sporttevékenységről alkalmanként megbeszélésen kér információkat a sportcsoportok vezetőitől. A tanév végén írásbeli beszámolót készít az igazgató számára. Az igazgató és a sportköri vezető évente értékelik az iskolai szabadidős sporttevékenység megvalósulásának feltételeit, a tanulók részvételét, és közösen állapodnak meg a teendőkben.

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 részvételre.

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

A szakmai munkáról, a megállapodásban rögzített pénzeszközök felhasználásáról az igazgatónak évente egy alkalommal írásban beszámolót köteles készítenie. A beszámolás időpontját az iskola éves munkaterve rögzíti.

11. Az iskola külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja, a pedagógiai szakszolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálattal, iskola-egészségügyi szolgáltatóval 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 Prevenciós Központ Gyermekjóléti Központtal,
d) a pedagógia szakszolgálatokkal: Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XIII. kerületi Tagintézménye
e) a Fővárosi Pedagógiai Szakértői Bizottság tagintézményeivel.

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.

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

	Az együttműködés területei	Képviselő	Az azonosítás ismétlése, gyakorisága	Az együttműködés formája
1. Fenntartó	nevelés-oktatás, finanszírozás	tankerületi igazgató gyámügyi munkatársak	napi kapcsolattartás	levelezés értekezlet
2. Budapest XIII. Kerületi Önkormányzat	tanulói étkeztetés, szociális juttatások	IMFK vezetője szociális osztályok vezetői	napi kapcsolattartás	levelezés
3. Óvodák	beiskolázás	óvodavezetők	évente	iskola előkészítő foglalkozás, testvéróvodai együttműködés Nyílt nap
4. Középiskolák	beiskolázás	igazgatók	évente	továbbtanulás egyeztetése
5. Szakértői bizottságok	szakértői vélemények	3.sz. Tanulási Képességeket Vizsgáló Bizottság, Beszédvizsgáló Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság	beiskolázás szakértői vélemény felülvizsgálata	esettanulmány pedagógiai vélemény

6. Pedagógiai szakszolgálatok	tanulási nehézség, sajátos nevelési igényű tanulók logopédiai szakellátás tanulási nehézség, magatartási, pszichés rendellenesség	logopédus, utazó gyógypedagógus, iskolapszichológus Nevelési Tanácsadó	évente szükség szerint	együttműködési megállapodás esetmegbeszélés, konzultáció
7. Közművelődési intézmények	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 Múzeum	évente	személyes egyeztetés prevenciós programok versenyeztetés,
8. Köznevelési feladatellátásban résztvevő szervezetek	Nevelés-oktatás gyermekvédelem Iskola egészségügy	szakszolgálatok, szakmai szolgáltatók vezetői Gyermekjóléti Szolgálat Egészségügyi Szolgálat védőnő, iskolaorvos	Tanév eleje Belső és külső mérések évente	szakmai szolgáltatás prevenció, védelembe vétel

	(egészségügyi vizsgálat, szűrőprogramok) sport	sportegyesületek, Csata DSE		prevenciós programok sportversenyek, diákolimpia
9. Történelmi egyházak	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 habilitációs, 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 közvetítői szolgálattól, a gyermekjóléti szolgálattól, vagy más, az ifjúságvédelem a családjogi területen működő szolgálattól, amely javaslatot tesz további intézkedésekre.

Az oktatásügyi közvetítő a közvetítői 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 igazgató kéri fel és bízza meg írásban, a közvetítő e tevékenysége körében nem utasítható.

Ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma egy tanévben eléri a 10 órát, az igazgató értesíti a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálattal együttműködve - a tanuló osztályfőnökének és a gyermek- és ifjúságvédelmet koordináló pedagógus 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 munkát koordináló pedagógus. A munkakapcsolat működtetésének biztosítása az igazgató feladata és felelőssége.

Az iskola vezetője gondoskodik a **gyermek- és ifjúságvédelmet koordináló pedagógus** 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 ifjúságvédelmet koordináló pedagógus segíti az intézmény pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját. Feladatai:

- 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 estén értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot.
- A Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az igazgató eljárást indítson 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 történi 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 részenként a kábítószer-ellenes program kidolgozásának segítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése, szükség esetén intézkedés megtételének kezdeményezése az igazgatónál, 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 megillethetik (pl.: 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 fogadóóra tartása.
- Részt vesz az étkezési térítési díjcsökkentés megállapításánál, melyet az illetékes önkormányzat mindenkor érvényes képviselőtestületi határozata szabályoz.
- A Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal történő folyamatos kapcsolattartásra.
- Minden év március és október hó elején elkészíti a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók összesített listáját.

A gyermekvédelmi munkát koordináló pedagógus 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 iskolaegészségügyi 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 egészségfejlesztési programot a nevelőtestület az iskolaegészségügyi szolgálat közreműködésével készíti el.

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

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

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának kötelessége és felelőssége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, az ünnepélyekre, 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 és szabadságharc 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
- halloween, farsang, mikulás és karácsony
- iskolanap

Alkalmi rendezvényeink:

- Családi nap
- Pályaorientációs nap
- vers- és prózamondó verseny
- szaktárgyi versenyek
- kulturális és műveltségi vetélkedők
- sportversenyek
- Kis Tudós vetélkedő
- ökoiskolai tevékenységek, rendezvények, vetélkedők
- kerületi tanulmányi és sportversenyek rendezése

Táborok:

- nyári 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 adásait 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**.

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.** A pedagógusoknak az alkalomhoz illő öltözék ajánlott. **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.

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 és értékelési** munkaközösség
    - tagjai: 1-8. évfolyam osztályainak vezetői
- **a humán műveltségterületek tantárgyait tanító alsó tagozatos nevelők** munkaközössége;
    - tagjai: 1-4. évfolyam tanítói
- **a reál műveltségterületek tantárgyait 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
- **humán műveltségterületek 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
- **idegen nyelv munkaközösség**
    - tagjai: idegen nyelvet tanítók

3. A munkaközösség-vezető megbízásának módja

A szakmai munkaközösséget munkaközösség vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg. 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 rendjükről és programjukról,
- szakterületükön 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, felmérik és értékelik 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 gyógytestnevelés 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 iskolaegészségügyi szolgálat intézményi képviselője az intézmény vezetőjével 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 kísérést 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 szülők 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 minősítésének 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 tanulókban a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, a balesetmegelőzési 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 higiénés 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, s**zámítógépet, interaktív táblát a tanulók csak pedagógus felügyelete mellett használhatják.

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 vezetője az oktatást munka- és tűzvédelmi szakember közreműködésével a bejárós 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 igazgató 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 vezetőjének 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 visszakérdezéssel kell meggyőződnie 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 Házirend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,

Az oktatás tényét az e-Kréta felületén 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

A speciális balesetvédelmi oktatás tényének dokumentálása az e-Kréta felületén 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 tanulót az alatt az idő alatt vagy tevékenység során éri, amikor az intézmény felügyelete 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 igazgatónak, 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 igazgatónak. Ugyanez vonatkozik az iskolán kívüli, de az iskola által szervezett és felügyelt programokra is.

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

3.2 A tanulóbalesettel kapcsolatos igazgatói feladatok

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola vezetőjének 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 igazgató feladata és felelőssége.

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

- Ennek során fel kell tárni 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 vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.
A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
Súlyos az a tanulóbaleset, 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 vesztette),
- 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 ujja 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 rendeltetésszerű 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 igazgató,
- igazgatóhelyettes.

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 vezetője 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 helyettesét, illetve az intézményben tartózkodó **ügyeletes vezetőt.**

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

Az ügyeletes vezető feladata:

- a rendőrség/tűzszerészek értesítése 112 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:

Az ügyeletes portai dolgozó gondoskodik:

- az épület kijáratainak nyitásáról, ellenőrzi a kivonulási utakat,
- ellenőrzi, hogy az öltözőszekrények és a tantermek nyitva legyenek, gondoskodik az ablakok bezárásáról,
- közművezetékek elzárásáról, az áramszolgáltatás kikapcsolásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről.

A tanulócsoportoknak 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 benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó és bombariadó terv mellékleteiben található** Kiürítési terv **alapján kell elhagyniuk.**

A tanulócsoporttal foglalkozó nevelő feladata:

- bombariadó esetén összerakatja 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 estlegesen az iskola épületében, tanteremben valamelyik tanuló,
- gondoskodik a tűzriadó és bombariadó terv mellékleteiben található Kiürítési terv végrehajtásáról.

Az igazgató 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, katasztrófaelhárító 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 Sportcsarnokban 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 igazgató 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 vezetője 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 Házirend nyilvános. Az intézményhasználók kérésére az intézmény nyitva tartási idejében rendelkezésre bocsátja azokat, szükség esetén segíti annak értelmezését. Az iskolai honlapon - http://csataiskola13.hu/ - a Pedagógia Program, az SZMSZ és a Házirend rövidített formában megtekinthető.

A Pedagógiai Programról az alábbi témákban és időpontban nyújtunk tájékoztatást:

A tájékoztatásért felelős személy:	A tájékoztatás helye, időpontja
• igazgató	tanuló felvétele, ill. átvétele esetén • beiratkozás
• igazgatóhelyettes – alsó tagozat vezetője	1. osztályos beiskolázás • nyílt tanítási nap, beiskolázás • szülői értekezlet
• igazgatóhelyettes - felső tagozat vezetője	• Középfokú beiratkozás
• osztályfőnökök	PP, Házirend változásakor • szülői értekezlet • fogadóóra
• szakmai munkaközösségek	PP, Házirend (gyakornok, pályakezdő pedagógus, új kolléga felvétele esetén) • szakmai megbeszélések, műhelymunkák

Az iskola Pedagógiai Programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának, és Házirendjének 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 Szervezetet 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.

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.
- Tájékoztatást ad a Házirend érdemi változása esetén.

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, tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanulótársait,
- 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.

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható.

2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai

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

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

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, valamint

kötelességszegéssel 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 vezetője a felelős.

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

- állandó tagjai: az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a gyermek- és ifjúságvédelmet koordináló pedagógus;
- változó tagjai: a tanuló osztályfőnöke és az a két pedagógus, aki a tanulót a heti legmagasabb óraszámban 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 eljárás**ban 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 üggyel 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 hozza 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.

Tanköteles tanulóval szemben az eltiltás a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem, és a kizárás az iskolából fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Az intézmény segítséget nyújt a szülőnek az új iskola, megtalálásában.

Abban az esetben, ha az iskola a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanulót fogadó iskolától nem kap értesítést arról, hogy a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére megtörtént, az iskola három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladatellátásban résztvevő iskolát jelöl ki a tanuló számára. Az iskolát úgy kell kijelölni, hogy a tanuló számára a kijelölt intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet.

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

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.

5. A fegyelmi büntetés hatálya

A tanuló a megrovás és szigorúmegrovás 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 kormánymegbízott 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 kezelésének 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, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az igazgató, vagy átruházott jogkörökben az igazgatóhelyettes, illetve az iskolatitkár végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya. Kezelése az Ügyviteli és iratkezelési szabályzatnak megfelelően történik.

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

Az elektronikus iratokat elektronikus formában is aláírhatók. 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 megőrzi. Az iskolatitkár számítógépen 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 adatok mentéséért 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 iskola 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 1-8. 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 1-8. évfolyam osztályfőnökei végzik saját osztályukra vonatkozóan.
- Az adatfeldolgozást, az adatbázis karbantartását az igazgató által megbízott személy segíti.

Elektronikus úton előállított törzslap hitelesítése

A törzslap bel íve 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 igazgató külíven történő aláírásával, a körpecséttel válik érvényessé és hitelessé.

Elektronikus úton előállított bizonyítvány, illetve bizonyítvány pótlap hitelesítése

Az iskola az 1-8. évfolyam tanulóinak bizonyítványait, illetve a bizonyítvány pótlapokat 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 igazgató, ill. megbízottjának aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával kell érvényesíteni, hitelesíteni. A bizonyítvány pótlap az osztályfőnök, az igazgató, 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 működhetnek:

- napközi,
- 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

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 az 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 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 16^{10} óráig tart. Az önálló tanulási idő az egész napos nevelést igénybe vevő tanulók számára 14^{30}-16^{10} óráig tart. A tanulási idő után a szülők kérésére ezt követően 17 óráig összevont ügyeletet biztosítunk.

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 helyettese adhat engedélyt.

2.2 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.

2.3 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.

2.4 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.

2.5 Egyéni foglalkozás

A felzárkóztató foglalkozás, valamint az egyéni foglalkozás célja:

- az 1-8. évfolyamra járó tanulók eredményes felkészítése,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulók fejlesztése,
- a kiemelten tehetséges tanulók képességeinek kibontakoztatása,
- a szakértői véleménnyel rendelkező tanulók habilitációja, 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.

2.6 Sajátos nevelési igényű tanulók habilitációs és rehabilitációs foglalkozásai

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

2.7 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.

2.8 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 igazgató bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa. A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiailag felelősek a szakkör, az énekkar és a sportkör stb. működéséért. A foglalkozásokra **előre meghatározott éves munkaprogramot dolgoznak ki**, melyet **az igazgatóhelyettesek hagynak jóvá**.

A tanulók énekkari próbákon való részvételét az intézmény biztosítja. A próbák időpontjában nem szervezhető a tanulók számára egyéb tanórai vagy tanórán kívüli foglalkozás.

A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, sportvetélkedő, diáknap 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 vezetője 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

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 gondoskodjék 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 szövegesen, 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 ünnepségeken 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, köznevelési jogviszony esetében az alkalmatlanság jogcímén történő felmentéssel - annak a pedagógusnak a munkaviszonya, köznevelési jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte a 60. életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

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 késztetné 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 képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos köznevelléssel foglalkozó testületek munkájában,

- az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak 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 emlékplakett).

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 a kinyomtatja a törzslapot, 2025/2026. tanév 1. évfolyamától legenerálja, vagy kifutó rendszerben kiállítja a bizonyítványt, és vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.

A nevelők vezetik az e-Kréta felületén az osztálynaplót, csoportnaplót, egyéb foglalkozási naplót. Az igazgató kijelölése alapján az osztályfőnökkel együtt felelős a törzslap tanév végi adatainak bizonyítvánnyal való egyeztetéséért.

A hit-és erkölcstan órákra vonatkozó csoportnaplót a hitoktató, hittantanár vezeti, az iskola egyéb tanügyi dokumentumaiban a hit- és erkölcstanoktatással kapcsolatos további adminisztrációt az egyházi jogi személy által foglalkoztatott hitoktató, hittantanár végzi el.

2. Pedagógusok az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapott, a pedagógiai munkához szükséges tankönyvek, tanári segédkönyvek, 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 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 iratselejtezést 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 vezetőjének 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 erkölcstanoktatás

Az iskola együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal a hit- és erkölcstanoktatás megszervezésében. Az iskola szükség esetén tantermet biztosít a hit- és erkölcstanoktatáshoz, ennek időpontját a területileg illetékes történelmi egyház jogi személyével egyezteti. Az intézményben tartott hit- és erkölcstanoktatást az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi, aki felelős az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, Házirendjének betartásáért.

Hit- és erkölcstanoktatás eljárásrendje:

- Az iskola vezetője kijelöli azt a március1. 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 erkölcstanoktatást milyen módon szervezi meg.

  Az iskola vezetője 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 erkölcstanoktatáshoz 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 erkölcstanoktatás megszervezését vállaló egyházi jogi személyek megnevezését és az iskola székhelye, a feladatellátás 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 erkölcstanoktatáshoz kapcsolódó papíralapú dokumentumokat, különösen a tantervet, a tananyagot, a tankönyveket és a hit- és erkölcstanoktatás munkamódszerét.
- Beiratkozáskor, átiratkozáskor az egyházi jogi személy nyilvánosságra hozott adatait az iskola írásban is a szülők rendelkezésére bocsátja, ez alapján a szülő a hit-és erkölcstanoktatással összefüggő adatkezeléshez történő önkéntes írásbeli hozzájárulással egyidejűleg írásban nyilatkozhat az iskolának arról, hogy
    - valamely a hit-és erkölcstanoktatás megszervezését vállaló egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcstanoktatást, vagy
    - az etikaoktatást igényli a gyermeke számára.
- Beiratkozáskor, átiratkozáskor a szülő a hit- és erkölcstanoktatással összefüggő adatkezeléshez történő önkéntes írásbeli hozzájárulással egyidejűleg írásban igényelheti olyan egyházi jogi személy hit-és erkölcstanoktatását 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 erkölcstanoktatást nem vállalja, az iskola a tanuló számára etikaoktatást szervez.
- Amennyiben a szülő a hit- és erkölcstanoktatást 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 erkölcstanoktatás megszervezését a következő tanévben vállaló egyházi jogi személy képviselője is jelen lehet, a szülőnek– igénye esetén–hit- és erkölcstanoktatással 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 erkölcstanoktatáshoz 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 erkölcstanoktatásra jelentkezett tanulók bekezdése szerinti adatait.
- Az adatok átadását követő hét napon belül egyeztetést folytat a tanulócsoportok kialakításáról azon egyházak képviselőivel, amelyek által szervezett hit- és

erkölcstanoktatás iránti igényről a szülők nyilatkoztak, és amelyek a hit- és erkölcstanoktatás megszervezését vállalták.

- A Hit- és erkölcstanoktatás szervezésekor figyelembe kell venni, hogy:
    - a hit- és erkölcstanoktatásban részt vevő tanulócsoportok összevonhatók,
    - az etikaoktatás helyett választott hit- és erkölcstanórákat elsősorban az etikaórák számára az órarendben meghatározott időben kell megtartani.
- Amennyiben az egyházi jogi személy az etikaórával egyidejűleg a hit-és erkölcstanórát 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 erkölcstanórákat az egyházi jogi személy más időpontban, vagy más időpontban az iskola épületén kívül tartja meg.
- A hit- és erkölcstanoktatásra létrehozott csoportok létszámáról az igazgató június30-ig tájékoztatja a fenntartót.
- Az iskola tanév közben nem változtathatja meg az érintett szülők nyilatkozata alapján és az egyházi jogi személy képviselőjével egyeztetés eredményeként a hit- és erkölcstanoktatás vonatkozásában meghatározott csoportbeosztást.
- Amennyiben a szülő a következő tanévre vonatkozóan az etika, vagy a hit-és erkölcstan 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 etika tantárgy helyett hit-és erkölcstan, vagy más egyházi jogi személy által tartott hit-és erkölcstanoktatást választ, a tanulmányok megkezdésének feltételeit az újonnan választott hit- és erkölcstanoktatást folytató egyházi jogi személy határozza meg.
- Ha az iskola az Nkt.35.§(3), (4) bekezdése által előírt együttműködési kötelezettségét, vagy hit- és erkölcstanoktatáshoz szükséges tárgyi feltételek biztosítására vonatkozó előírt kötelezettségét nem teljesíti, a fenntartó 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, hittantanár szakszerű helyettesítéséről, az iskola köteles a hit- és erkölcstanórán résztvevő tanulók felügyeletéről gondoskodni.

5. 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.

6. 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 ügyintézést az igazgató által megbízott személy végzi a hatályos jogszabályokban meghatározottak szerint. Munkáját az igazgatóhelyettes félévenként ellenőrzi.

7. 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 vagy helyettese) engedéllyel helyezhetnek el, juttathatnak el reklámcélú anyagokat.

Külső személyek és szervezetek képviselőitől reklámanyagokat átvenni nem lehet.

8. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

8.1 Az iskolai támogatási és megrendelési igények felmérésének folyamata

A köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásában az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre. A tankönyveket – amennyiben ez lehetséges – a tanulmányi rendszeren keresztül elektronikus könyv formátumban is szabadon

közzé kell tenni. Az alaprendeléseket az iskola aktuális tanulói létszáma alapján igényeljük, a pótrendeléseket a nyár folyamán érkező tanulók tekintetében adjuk le a KELLO felületen a tankönyvrendelés rendje alapján.

8.2 Az iskolai tankönyvrendelés rendje

2020-tól valamennyi nappali rendszerű nevelésben-oktatásban résztvevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül. A tankönyvtámogatás a jogosultak számára alanyi jogon jár, azt külön igényelniük nem szükséges.

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása. Az iskola a tankönyvellátás feladatait olyan formában végzi, hogy a Könyvtárellátó Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Könyvtárellátó) a tankönyvek forgalmazására vonatkozóan szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvfogalmazótól átveszi.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli az iskolai tankönyvellátásban közreműködő tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata. Díjazása a Könyvtárellátóval kötött szerződésből következik.

Az iskola a tankönyvrendelést a fenntartó egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy tanévenként:

- a tankönyvrendelés határideje április vége,
- tankönyvrendelés módosításának határideje június 30. (legfeljebb 15%-kal lehet eltérni az eredeti rendeléstől
- pótrendelés határideje szeptember 15.

A tankönyvrendelést a tankönyvrendelés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, a kísérleti tankönyv megnevezésének feltüntetésével.

Az iskolai tankönyvrendelést az intézmény vezetője által megbízott személy felméri a szakmai munkaközösség véleménynek beszerzését követően, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.) 63.§(1) bekezdés c) pontjának figyelembevételével. A felmérés alapján kell meghatározni, hogy a tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget mely tankönyvek vásárlására fordítják.

Az iskolai tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. Az iskolai tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

Az iskola igazgatója a Nemzeti Alaptanterv felmenő rendszerű bevezetésével érintett iskolai évfolyamokon bármely tantárgyhoz, műveltségi területhez csak olyan tankönyvet rendelhet az iskolai tankönyvrendelés keretei között, amelyiknek a tankönyvvé nyilvánítása a kerettantervi

rendelet kihirdetését követően történt, feltéve, hogy az adott tantárgyhoz, műveltségi területhez a kerettantervi rendelet alapján került kiadásra vagy jóváhagyásra kerettanterv, továbbá szerepel ilyen tankönyv a hivatalos tankönyvjegyzéken.

8.3 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje

Az intézmény vezetője a tanév munkatervében kijelöli az iskolai tankönyvellátásért felelős személyt. Az iskolai tankönyvfelelős 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 visszárukezelés iskolai feladatainak lebonyolításáért,
- az tankönyvellátáshoz kapcsolódó adminisztratív és elszámolási feladatok elvégzéséért.

A tankerületi központ által fenntartott iskola esetében az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért a tankerületi központon keresztül az iskolának a könyvtárellátó ellentételezést nyújt. Az ellentételezés módja a nyújtott engedmény.

Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46.§ (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek és az 1–2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével –, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány nyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola Házirendjében és az iskolai tankönyvellátás rendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre. Az iskolai Házirend és az iskolai tankönyvellátás rendje által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre és az 1–2. évfolyamos tanulók tankönyveire. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

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 rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.

A tanulók a tankönyveket szeptember 1-jén vehetik át az iskolában.

9. A térítési díj, tandíj, valamint a tanulói támogatásra vonatkozó rendelkezések

9.1 A térítési díj

- A tanulók az intézményben igénybe vett étkezésért térítési díjat fizetnek az étkezést biztosító Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Intézményműködtető és Fenntartó Központ számára.
- A rászoruló tanulók az éves költségvetési törvényben meghatározott feltételek szerint normatív támogatásban részesülhetnek. A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket Igénylő lapon kérhetik.
- A térítési díjakat hétfőnként a Csata Utcai Sportcsarnok földszintjén az IMFK dolgozóinál vagy online módon lehet befizetni. A térítésmentesen étkezőknek 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.
- Az étkezés lemondását legkésőbb a hiányzást megelőző napon 9 óráig kell megtenni.
- A szülőnek kötelessége a hiányzást jelezni. Hiányzás esetén az étkezési díj a következő hónapban írható jóvá a lemondást követő második naptól.

9.2 Szociális támogatás megállapítása

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

10. Az anyagi kártérítési felelősség szabályai

10.1 A tanulók kártérítési felelőssége

Ha az iskolának a **tanuló kárt okoz**ott, 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 kapcsolatosan.

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 intézmény vezetője a tanuló, illetőleg a szülő ellen pert indíthat.

10.2 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 köznevelési jogviszony fennállása,
- a köznevelési jogviszonyból eredő kötelezettség megszegése,

- a köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott vétkessége és a kötelezettségszegés következtében kár keletkezett.

A köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott vétkességét, a vagyoni kár bekövetkeztét illetve mértékét, valamint a köznevelési foglalkoztatott 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 köznevelési foglalkoztatott 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 kivárja, vagy azokba belenyugszik. Szándékos károkozás esetén a köznevelési foglalkoztattt 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. Károkozáskor a kártérítési igény érvényesítése céljából a munkáltató keresettel a Munkaügyi Bírósághoz fordulhat.

A köznevelési foglalkoztatott a károkozástól számított 3 éven belül kötelezhető kártérítésre.

10.3 Az intézmény kártérítési felelőssége

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

A munkáltató csak azon – a köznevelési foglalkoztatottnak 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 könyvár 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

1. 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 ezek használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Az iskolai könyvtár működését az igazgató 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 könyvtárpedagógiai 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 dokumentumokat 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: 1135 Budapest, XIII. kerület Csata u. 20.

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

Jogelődök: Csata utcai Iskola és a Budapest XIII. Hajdú u.18-24. 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, feliratai: Általános Iskolai Könyvtár 1135 Bp. Csata u. 20.

3. A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása, szakmai kapcsolatai

A könyvtár a Budapest XIII. Kerületi Csata Utcai Általános Iskola szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről a Közép-Pesti Tankerületi 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 Budapesti POK segíti.

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.

Az állományfejlesztést a különböző könyvterjesztőkkel kooperálva végezzük.

4. A könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges financiális feltételeket a Közép-Pesti Tankerületi Központ költségvetésben biztosítja. A fenntartó 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 financiális 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 rendelet szabályozza.

Alapfeladataink:

- A gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- Az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtárpedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása.
- A könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása.
- A könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a 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 könyvtárpedagógiai program megvalósítását / tanórák tartása a könyvtárban, könyvtárhasználati ismeretek oktatása.
- Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás lebonyolításában. Állományba veszi az ingyenes tankönyveket, majd a leltári nyilvántartásba vétel után kikölcsönzi a tanulóknak
- Segítséget nyújt az iskolai programok, vetélkedők szervezéséhez, lebonyolításához.

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 Szirén Integrált Könyvtári Rendszerbe.
- 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) 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 kikölcsönözhető dokumentumokból áll
    - kölcsönözhető állomány
    - A periodikák folyóiratpolcokon
    - Letétek: szaktanterem, alsós tantermek, 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 elhelyezettekről lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- A 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 iskolaújság évenkénti szerkesztésében részt veszünk

- Helyi, a pedagógiai munkát segítő információs kiadványokat készítünk (tematikus bibliográfiák, jegyzékek)
- Biztosítjuk az elektronikus információszerzés 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 tarás 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.

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 összeg 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, dokumentum adatai, db, raktári 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 külön leltárkönyvbe történik, 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 megkezdtük, 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, magyarázó 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 (köttetésre, 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, könyvpiacon 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
- 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 könyvpiacon, vásárlás
- szakmai tapasztalatcsere, együttműködés más könyvtárakkal
- önképzés, részvétel szakmai továbbképzéseken, munkaközösségi foglalkozásokon

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.

A Könyvtár szervezeti és működési szabályzatának mellékletei

1. sz. melléklet - 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^2, a pedagógiai gyűjtemény 14 m^2 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). 484 db a hangzóanyag, 505 db. a mozgóképes dokumentum, és 103 db a CD-ROM. Az állományrészek az audiovizuális részleg kivételével tartalmukban kiegyenlítettek, folyamatosan frissülnek.

2. Gyűjtőkörünket meghatározó alapelvek, tényezők

Az iskolai könyvtár állományának gyarapítása folyamatos, tervszerű és arányos kell, hogy legyen. Gyűjtési tevékenységünk a következő szempontok figyelembevétele mellett 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 meghatározza, hogy tanulóink egy része hátrányos helyzetű. 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 készséges 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.

Könyvtárpedagógiai programunk fő célkitűzése az olvasóvá nevelés - könyvtárhasználat, önművelés fejlesztése. Ezen belül:

- Hiteles információnyújtás és a többcsatornás ismeretszerzés megtanítása
- A különböző érzékelési csatornákon a tanulókhoz 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
  - Idegennyelvű szótárak (német, angol)
  - **Korszerű tantárgypedagógiai 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, méréstechnika, kompetencia alapú oktatás segédletei, az új tanulásszervezési eljárások, munkaformák módszerek kézikönyvei
  - 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 rendelkeznünk 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 **fő gyűjtőkörébe** 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 **főgyűjtőkörünkbe tartozó** irodalom válogatással, **tartalmilag teljes legyen.** A könyveket mindig több példányban kell gyűjteni.

A munkáltatóeszközként használatos szép- és ismeretközlő irodalmat az egyes tanulócsoportok létszámával azonos példányszámban kell beszereznünk.

A házi és ajánlott irodalom optimális példányszáma szintén egy-egy tanulócsoportnyi

A **mellékgyűjtőkörbe** tartozó műveket **erős válogatással** gyűjtjük.

Az osztály, napközi, 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 alapdokumentumait:

- általános és szaklexikonok
- általános és szakenciklopédiák
- szótárak és fogalomgyűjtemények
- adattárak
- atlaszok és térképek
- tantárgyaknak megfelelő folyóiratok és napilapok
- 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.

A gyűjtés terjedelme és szintje:	**A gyűjtés mélysége:**
Átfogó lírai, prózai, drámai antológiák a világ és a magyar irodalom bemutatására	a teljesség igényével
általános iskolai tananyagnak 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 meseirodalmát, költészetét reprezentáló antológiák, gyűjteményes kötetek	erős válogatással

4.4.3 Ismeretközlő irodalom

Gyűjtjük a helyi tantervnek, a tantárgyi programoknak valamint a vizsgakövetelményeknek megfeleltetett ismeretterjesztő és szakkönyveket. A házi, ajánlott és munkaeszközként használt olvasmányokat egy tanulócsoportnyi példányszámban ajánlott beszereznünk.

A gyűjtés terjedelme és szintje:	**A gyűjtés mélysége:**
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 - középszintű ismeretközlő irodalom	 kiemelten 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, illetve Angyalföldre vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok	válogatva
Az etnikai kisebbségek 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 neveléselméleti kézikönyvek, neveléstörténeti összefoglalások**, a pedagógiai klasszikusainak munkái, a köznevelésszel 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 iskola tanulói számára ingyenesen szolgáltatott tankönyvek külön gyűjteménye.

4.4.12 Szaktantermi és egyéb letétek: Szükségleteiket 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.

2. sz. melléklet - könyvtárhasználati szabályzat

1. Általános tudnivalók

A könyvtárhasználat rendje, szabályai:

Az iskolai könyvtárat az iskola nevelői, tanulói és egyéb dolgozói használhatják.

A könyvtárhasználat ingyenes az alábbi alapszolgáltatásokban (kölcsönzés, 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, a 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 igénybe vevő 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 egyezteti.

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 szüleik 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,
- külön gyűjtemények: 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 a *Szirén Integrált Rendszeren belül* (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 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 rendeltetésszerű használatát, a könyvtár dokumentumaiban, eszközeiben vagy a raktári rendben szándékosan kárt okoz.

- A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhez a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.
- A mindennapos tanuláshoz, tanításhoz egész évben folyamatosan használt dokumentumok egy tanévre kölcsönözhetők. 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:	9.00-15.00
Kedd:	9.00-14.00
Szerda:	9.00-15.00
Csütörtök:	9.00-14.00
Péntek:	9.00-14.00

3.3 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoportok, 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 megfeleltetett 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
- Internethasználat.

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.

3. sz. melléklet - 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 aláírásommal igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a ……..-as tanévre használatra kaptam a tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírásommal igazoltam.
- A tanév június 15-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom a 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 kölcsönözhetsz.
6. A könyvek tisztaságáért, épségéért a használó anyagi felelősséggel tartozik.
7. Ha a kölcsönzött könyv elveszett vagy megrongálódott, beszéld meg a könyvtárossal, mi a teendőd!
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 a napközi 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 munkádhoz szükséged lesz: tolltartó, jegyzetfüzet, esetleg leckefüzet.

13. A könyvtárban a szellemi munkához szükséges csend, a rend és a tisztaság fenntartása mindannyiunk érdeke.
14. A könyvtáron kívül étkezz!

4. sz. melléklet – Könyvtáros / 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: igazgató

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,
- 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 - Katalógusépítési szabályzat

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 főtétel 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 megfeleltetve.

Szakkatalógus: ETO szakkatalógusban cédulát kell elhelyezni minden főtáblázati számnál, a viszonyítással képzett összetett jelzetek esetében minden új főtáblázati számnál.

Tárgyszó katalógus: minden mű minden kiadásáról szükséges egy-egy cédula a tárgyszavaknál megfeleltetve.

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 tárgyszót 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 Szirén könyvtári program működik, amely a katalogizálási feladatokat is ellátja. A rendszer a feltárás formai és tartalmi jegyeire egyaránt kitér.

6. sz. melléklet - Tankönyvtári szabályzat

Jogszabályi háttér

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról
- A Kormány 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozata az ingyenes tankönyvellátás 5–9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról
- 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

A tankönyvgyűjtemény éves fejlesztésének elvei

Tankönyvtár az iskola tanulói számára ingyenesen szolgáltatott tankönyvek külön gyűjteménye.

Az iskola a tankönyvrendelést oly módon készíti el, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a térítésmentes tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvek beszerzéséről a mindenkori tankönyvfelelős gondoskodik, aki egyeztet a könyvtárossal a fejlesztést illetően.

A tankönyvek és munkatankönyvek nyilvántartása, kölcsönzési rendje

Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket - a munkafüzetek és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével -, továbbá a pedagógus kézikönyveket az iskola könyvtári állománynyilvántartásába veszi, és az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli. A tankönyvek és a munkatankönyvek összesített, időleges, külön a tankönyveket tartalmazó nyilvántartásban kerülnek állományba. A könyvtáros a tankönyvek első oldalára a tulajdonjog és a beszerzés tanévének jelzésére a könyvtári tulajdonbélyegzővel pecsétet helyez el. A munkafüzetek és a használt tankönyvek nem kerülnek könyvtári állományba.

Az iskolával jogviszonyban álló tanulók, illetve a pedagógusok részére a tanév feladataihoz az iskola Házirendjében és az iskolai tankönyvellátás rendjében meghatározottak szerint rendelkezésre bocsájtja. Az iskolai Házirend és az iskolai tankönyvellátás rendje által

megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveire.

A tankönyv kölcsönzésének ideje

- Több évfolyamon keresztül használt tankönyvek esetén legalább 4 év.
- Egy évfolyamon használt tankönyvek esetén szeptember 1.- június 15.

A kölcsönzés rendje

A tankönyvek kölcsönzési rendjét a könyvtár Szervezeti és működési szabályzatának 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 tankönyvek kölcsönzése a tanév első hetében történik, a visszavétel pedig az tanév utolsó hetében. A tankönyvek kölcsönzésének, visszavételének intézése a könyvtáros tanár feladata.

Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának. Ha a tanuló vagy a pedagógus nem tesz eleget kötelezettségének, vele szemben a Polgári Törvénykönyv kártérítésre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

A tankönyvek elhasználódásának üteme

A tanuló a tankönyvet 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 75%-os

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata.

A tankönyvek törlésének módja, rendszere

- Az egyedi nyilvántartásba került dokumentumok selejtezésére a hatályos selejtezési jogszabályok vonatkoznak (3/1975 KM-PM rendelet)
- A megrongálódott, elvesztett, illetve a tankönyvek 4 éves használata után selejtezésre kerülnek.

A könyvtáros tanár feladatai az ingyenes tankönyvek használatával kapcsolatosan

- az ingyenes tankönyvek nyilvántartása,

- tanév elején a tanuló csoportok tankönyvekkel való ellátása
- júniusban az ingyenes tankönyvek összeszedése
- tankönyvrendelésnél egyeztet a rendelést összeállító pedagógussal a szükséges ingyenes tankönyvek számáról,
- intézi az ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos selejtezési feladatokat

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 és módosítása

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a Diákönkormányzat, az Intézményi Tanács, a Szülői Szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A diákönkormányzat véleménye

A **Budapest XIII. Kerületi Csata Utcai Általános Iskola** diákönkormányzata a nemzeti köznevelésről szóló **2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében**, valamint a **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82. § (6) bekezdésében és a 120. § (4)–(6) bekezdéseiben** biztosított véleményezési jogkörében eljárva az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának tervezetét megismerte, megtárgyalta, és azzal kapcsolatban véleményét kialakította.

A véleményezés megtörténtét a diákönkormányzat üléséről készült jegyzőkönyv, illetve a diákönkormányzat írásbeli véleménye igazolja.

Kelt: Budapest, 2026. szeptember 10.

Molnár-Dékány Jázmina
diákönkormányzat képviselője

Az intézményi tanács véleménye

A **Budapest XIII. Kerületi Csata Utcai Általános Iskola** intézményi tanácsa a **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 121. § (7) bekezdésében** biztosított véleményezési jogkörében eljárva az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának tervezetét megismerte, megtárgyalta, és azzal kapcsolatban véleményét kialakította.

A véleményezés megtörténtét az intézményi tanács üléséről készült jegyzőkönyv, illetve az intézményi tanács írásbeli véleménye igazolja.

Kelt: Budapest, 2026. szeptember 14.

Arató
intézményi tanács képviselője

A szülői szervezet véleménye

A **Budapest XIII. Kerületi Csata Utcai Általános Iskola** szülői szervezete a jogszabályban biztosított véleményezési jogkörében eljárva az intézmény **Szervezeti és Működési Szabályzatának tervezetét megismerte, megtárgyalta, és azzal kapcsolatban véleményét kialakította.**

A szülői szervezet az SZMSZ elfogadását megelőzően véleményezési jogát gyakorolta.

A véleményezés megtörténtét a szülői szervezet üléséről készült jegyzőkönyv, illetve a szülői szervezet írásbeli véleménye igazolja.

Kelt: Budapest, 2026. szeptember 14.

Arató
a szülői szervezet képviselője

A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata

A **Budapest XIII. Kerületi Csata Utcai Általános Iskola** nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló **2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében és a 70. § (2) b) pontjában biztosított jogkörében eljárva**, az arra jogosult szervezetek véleményének kikérését és megismerését követően az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát megtárgyalta és **elfogadta.**

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásáról a nevelőtestület a 2026. szeptember hó 11. napján megtartott nevelőtestületi értekezletén döntött.

Az elfogadást a nevelőtestületi értekezletről készült jegyzőkönyv igazolja.

Kelt: Budapest, 2026. szeptember 11.

NYÁRI LÁSZLÓ
.....
.....

nevelőtestület képviselője

P.H.

Budapest XIII. Kerületi Csata Utcai Általános Iskola 1135 Budapest, Csata u. 20. OM 035020

igazgató

Hatálybalépés és nyilvánosságra hozatal

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2026. szeptember 15. napján lép hatályba.

Az intézményi igazgató gondoskodik a Szervezeti és Működési Szabályzatnak az intézmény honlapján történő közzétételéről, valamint a jogszabályban meghatározott módon történő nyilvánosságra hozataláról és hozzáférhetővé tételéről.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Kelt: Budapest, 2026. szeptember 14.

P.H.

Budapest XIII. Kerületi Csata Utcai Általános Iskola 1135 Budapest, Csata u. 20. OM 035020

.....

igazgató

Melléklet

1. sz. melléklet

Munkaköri leírás minták

Igazgatóhelyettes

A munkakört betöltő neve:

A munkakör megnevezése: igazgatóhelyettes

I. Általános rész

A munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

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 képviselete a szakmai munkában.

2. Feladatai:

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. Felelősséggel és önállóan végzi munkáját.

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskola arculatának formálásában, a Pedagógiai Program koncepciójának, az iskola küldetéstudatának 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, illetve 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-oktatási 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 információáramlás biztosításában. Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.
- Engedélyezi a szükséges és indokolt óracseréket.
- Irányítja az alsó tagozaton az osztályfőnökök 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 vezetőjével.

Személyzeti feladatai:

- Részt vesz a munkaerőgazdálkodási 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 e-Kréta, 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, havonta kiszámolja a tanítási időkeretet, elszámolásra átadja a Központ részére.
- Javaslatot tesz jutalmazásra, kitüntetésre, az ösztönző keret és a kiemelkedő munkavégzésért járó keresetkiegészítés 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
- Egységes 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 az üzemeltetési koordinátorral.
- Segíti a szülői munkaközösség 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 általa kezelt értékekért

V. A teljesítményértékelés módszere

- félévenkénti 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: igazgató

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 kézügyesség, 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 CXC. 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, és 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 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 alapkészségeket; 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, játszhassanak; 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 munkát koordináló pedagógussal.
- Munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát: vezeti az e-Kréta felületén az osztálynaplót, a tanulók törzslapját; az osztályára vonatkozóan adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden - az osztályt, illetve az egyes gyerekeket érintő - kérdésről tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket,

érdemjegyeket folyamatosan bejegyzi. 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 ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével járul hozzá.
- Kötelessége az iskolai munkatervben ráosztott 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.
- A munkaközösség által meghatározott időkben 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 rábízott 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: igazgató

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 képviselete 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 megíratja. 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.
- 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 e- Kréta felületén az osztálynaplót; a tanulók érdemjegyeit beírja, megírja a javító- és az osztályozóvizsga, a helyi vizsga jegyzőkönyveit.
- Az e-Kréta felületén 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 taneszközszükségletet, 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 késését, hiányzását a tanár az osztály- vagy foglalkozási naplóba köteles bejegyezni.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyezteti 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 képviselete. 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: igazgató

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, részképességzavarral 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 koncentráló eljárásokat választ
- Az igazgatóhelyettessel 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 ráosztott 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.

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, 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, 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. napjáig pedig az törzslapok megnyitását, a személyi adatok kitöltését, tanév végén a naplók, törzslapok 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 két 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 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. 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 tanácskozásra 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 érjék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Szervezi, és értékeli az osztályában a tanulmányi és közösségi életet. 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 (felső tagozat). Ezeket használja fel az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására. A felső tagozaton 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; ünnepségeire; 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 tanulókban 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 előtt. Kapcsolatot tart a szülői munkaközösség képviselőivel.

Megszervezi az arra vállalkozó és alkalmas szülők részvételét a tanulás segítésében, a pályaválasztási, iskolai szabadidős programok, kirándulások, táborozások szervezésében, az 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 e-Kréta szabályszerű, naprakész vezetéséért, a törzslapok pontos vezetéséért.

A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi munkát koordináló pedagógussal; gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.

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 (felső tagozat).

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 2 óra kedvezmény és osztályfőnöki pótlék illeti meg.

Gyermek- és ifjúságvédelmi munkát koordináló pedagógus tevékenységi jegyzéke

1.1 **A munkakört betöltő neve**:

1.2. A munkakör megnevezése: tanító/tanár

1.3. **Irányítás, ellenőrzés, szakmai segítség**: Az iskolai gyermek- és ifjúságvédelmet koordináló pedagógus feladatait az igazgató irányítása és ellenőrzése mellett végzi. Szakmai munkáját a kerületi gyermekvédelmi munkaközösség vezetője és a kerületi gyermekjóléti szolgálat segíti.

2. A főbb felelősségei és tevékenységei:

3.1. Segíti és összehangolja az iskola pedagógusainak, nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottainak gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységét.

3.2. 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.

3.3. Fogadóóráin meghallgatással, pedagógiai, család- és szociálpedagógiai eszközökkel, tanácsadással segít a tanulóknak, a szülőknek a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos problémáik megoldásában.

3.4. Javaslatot tesz az iskola általános preventív gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységére.

3.5. 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.

3.6. A gyermek- és ifjúságvédelmi problémák (hátrányos helyzet. veszélyeztetettség stb.) és okainak feltárása érdekében:

- Kiszűrést, okfeltárást segítő módszereket ajánl, szorgalmaz az osztályfőnökök részére (Pl.: kérdőív, családlátogatás módszerei, interjú stb.)
- A pedagógusok, osztályfőnökök, segítő szakemberek, szülök 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.

3.7. 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.

3.8. A gyermek- és ifjúságvédelmi probléma eredményes kezelése érdekében:

- 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 érintettek 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.)
- 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.
- 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.

3.9. Minden esetben a gyermekek érdekeit védi, képviseli. Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését.

4. A tanulókkal és családjukkal kapcsolatos adatok, információk kezelése:

4.1. Munkája ellátásával kapcsolatban betekinthet az iskola összes tanulókkal kapcsolatos iratába, nyilvántartásába. A tudomására jutott tanulói, szülői közléseket, egyéb bizalmas információkat megőrzi, illetve pedagógiailag szükséges mértékben tárja a pedagógusok elé (adatvédelem, célhoz kötöttség elve).

5. Kapcsolatai, együttműködés:

Intézményen belül:

- A gyermekvédelemmel kapcsolatos információkról, cselekvési, intézkedési tervekről, eredményekről rendszeresen tájékoztatja az iskola vezetőjét vagy helyettesét.
- Rendszeres munkakapcsolatban kell állnia az általa "nyilvántartott" tanulók osztályfőnökeivel, az iskola pedagógusaival, munkaközösség-vezetőivel, valamint a

nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottaival, felelőseivel.

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-oktatási intézmények, illetve gyermek- és ifjúságvédelmi felelősei
- Önkormányzat gyermek és ifjúságvédelmi szakreferens, illetékes irodák, osztályok pl. szociális, gyámügyi
- Gyermek és ifjúsági szervezetek, alapítványok
- Gyermekek 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: igazgató

Munkáját közvetlenül az igazgató irányításával és utasítására végzi.

A gazdasági ügyintéző helyettesítésére beosztható.

Tartós távolléte esetén a gazdasági ügyintéző helyettesíti.

Munkaterülete: az iskola adminisztrációja

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.
- Az elektronikus 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.
- 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,). Szükség esetén elvégzi a KIR-ben az szakmai alapdokumentum 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 a 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 vizsgálathoz szükséges névsorokat.
- Esetenként az igazgató utasítására vezeti az értekezletek, tanügyi és egyéb hivatalos megbeszélések jegyzőkönyveit.

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.

⇒ Iskolán kívül: -

IV. Egyéni feladatok:

V. A teljesítményértékelés módszere:

- a nyilvántartások vezetésének ellenőrzése,
- a munkafolyamatba épített igazgatói ellenőrzés,
- szóbeli beszámoltatás,
- teljesítményértékelés, minősítés.

Pedagógiai asszisztens

A munkakört betöltő neve:

A munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

I. Általános rész

Alá- és fölérendeltségi viszony:

A munkáltatói jogkör gyakorlója igazgató

Munkáját az alsó 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 megóvja, 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 osztályfőnököket az adminisztrációs munkák elvégzésében,
- igény szerint ellát egyéb adminisztrációs feladatokat.

Szabadidővel kapcsolatos feladatai

- A különböző iskolai rendezvények és ünnepségek 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, illetve. 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.
- Prevenciós 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 egyezteti a nevelőtestület csoportjaival, a munkaközösségekkel, a szaktanárokkal és különösen az osztályfőnökökkel.

⇒ A Diákönkormányzatot segítő nevelővel.

⇒ 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: igazgató

I. Általános rész

1.A munkakör megnevezése: rendszer-informatikus

2. A munkakör **köznevelési foglalkoztatott 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.

5. Munkaterülete: számítástechnika és egyéb tantermek, 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 felmérésével – 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 géptermek 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 jóváhagyását követően –, gondoskodik annak elvégeztetéséről.
- 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 elkezdi 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 e 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 páncélszekrényben. 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^{00} - 16^{00}

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 géptermek ajtaját munkája végeztével bezárni. A géptermekben 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.

Üzemeltetési koordinátor

Általános rész

A munkakör megnevezése: üzemeltetési koordinátor

Alá- és fölérendeltségi viszony: köznevelési intézmény vezetője (két intézmény feladatainak ellátása esetén az igazgatók megállapodása szerint mellékletként csatolni kell)

Üzemeltetési ügyekben:

Munkáltatói jog gyakorlója: igazgató

A Munkáltató nevében, **a napi munkavégzéssel kapcsolatosan utasítási joggal rendelkezik** a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény vezetője.

Helyettesítési feladata: a KPTK pénzügyi számviteli osztályvezetője által kijelölt üzemeltetési koordinátor helyettesítése.

Távolléte esetén helyettesíti: a KPTK pénzügyi számviteli osztályvezetője által kijelölt más üzemeltetési koordinátor.

Munkaterülete: a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény szerint, illetve az Mtv. alapján a kirendelés szerinti helyen.

Munkakör heti munkaideje: 40 óra.

II. Képzettségi előfeltételek

Iskolai végzettség: érettségi

Szakképzettsége:

III. A munkakör jellemzői

Célja: A kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény helyi működtetési feladatainak végrehajtása, koordinálása és kapcsolattartás a KPTK-val.

Általános feladatai

- Beszedi a saját bevételt képező térítési díjakat befizetéseket, a kapcsolódó szerződéseket előkészíti és a számlázáshoz adatot szolgáltat.
- Figyelemmel kíséri a köznevelési intézmény leltárkörzeteinek kialakítását, nyomon követi és bizonylatot állít ki a leltárkörzetek közötti a kis- és nagyértékű tárgyi eszközöket érintő mozgásokról, amit minden hónap 15. napjáig lead az analitikus könyvelő részére.
- Napra kész nyilvántartást vezet a készletekről leltárkörzetenként/leltárkezelőnként.

- Részt vesz a leltározás előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában, segíti a leltározás kiértékelését a vonatkozó szabályzat és egyéb előírásoknak megfelelően.
- Előkészíti a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítását/selejtezését, gondoskodik az elkülönített tárolásukról, beszerzi a szükséges szakvéleményeket, ezek alapján selejtezési javaslatot készít, és engedélyezést követen közreműködik a megsemmisítés lebonyolításában.
- Kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a köznevelési intézménybe érkező adományokról, átadás-átvételi jegyzőkönyvet készít, melyet 3 munkanapon belül átad az analitikus könyvelő részére.
- Segítséget nyújt a pályázatok nyilvántartásának vezetéséhez és az elszámolásához.
- Ellátja az összekötői feladatokat minden gazdasági, pénzügyi, munkaügyi, technikai témakörben, munkafolyamatba épített ellenőrzési kötelezettségeit a Belső Kontroll Kézikönyv, illetve a folyamat leírások tartalmazzák.
- A munkavégzés során keletkezett bizonylatokat megőrzi és szabályzatokban megjelölt időszakonként átadja irattári megőrzésre.
- Szervezi a technikai dolgozók (takarító, portás stb.) napi munkavégzését.
- Végrehajtja a KPTK üzemeltetési referensei által adott szóbeli, vagy írásbeli utasítást.
- Az igazgató irányításával együtt tervezi – a fenntartó útmutatásait figyelembe véve – az éves működési költségvetés tervezetét.
- Javaslatot tesz az igazgatónak az iskola helyiségeinek hasznosítására, előkészíti a bérleti szerződéseket.

Pénzkezelési feladatok:

- Gondoskodik a beszedett térítési díjak befizetéséről a KPTK előirányzat-felhasználási keretszámlájára. A beszedett díjak terhére kiadást nem teljesíthet.
- Kezeli a köznevelési intézmény szakmai és működési kiadások teljesítésére átvett készpénzellátmányát.
- Az ellátmányból csak az államháztartásról szóló törvény végrehajtását szabályozó 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 148.§ (3) bekezdésében szereplő olyan kifizetés teljesíthető, amely nem tartozik sem a személyi jellegű kifizetések, sem pedig a BVOP és a KEF keretében beszerzendő dolog körébe.
- Különös figyelmet fordít a számlák alaki és tartalmi követelmények meglétére.
- A pénztárostól átvett egyéb értékeket lista szerint átadja a dolgozóknak.
- Gondoskodik az ellátmány és a felhasználását igazoló bizonylatok biztonságos őrzéséről.
- Az ellátmány felhasználásról köteles a felvételkor meghatározott határidőig elszámolni, úgy, hogy a keletkezett bizonylatokat folyamatosan, de legkésőbb az elszámolási határidőt megelőző harmadik munkanapig leadja a pénztáros részére.

- Az ellátmány felhasználása során a keletkezett bizonylatokat köteles a vonatkozó szabályzatoknak megfelelően előkészített és az elszámoláshoz szükséges mellékletekkel együtt leadni.

Munkaügyi feladatok:

- Gondoskodik a KPTK igazgatójának munkáltatói döntéseit közlő ügyiratok eljuttatásáról a személyiségi jogok és az adatvédelmi előírások betartása mellett- intézi az elkészült okiratok aláíratását, illetve a dolgozó és munkáltató példányainak átadását.
- A KPTK dolgozók munkaügyi nyilvántartásainak vezetése, a munkaügyi dokumentumok köznevelési intézmény és KPTK közötti szükség szerinti továbbítása a feldolgozás biztosítása érdekében.
- Keresőképtelenség, szabadság lejelentése az alábbiak alapján:
    - Összegyűjti a hiányzásjelentéseket, igazolt és igazolatlan mulasztások ügyiratait, szabadság kiírása a dolgozók részére, engedélyezett fizetés nélküli szabadság, igazolatlan hiányzás, betegségeket igazoló okmányok stb. a KPTK által rendelkezésre bocsátott programban (Bá-bel) naprakészen vezeti, tárgyhót követően a tárgyhavi oldalt kinyomtatva és aláírva minden hónap 10-ig megküldi a KPTK részére;
    - A keresőképtelenséget igazoló bizonylatokra rávezeti a munkavállaló utolsó munkában töltött napját, valamint a munkáltató törzsszámát a szervezeti egység megnevezésével;
    - Baleset (4-es kód) esetén - a dolgozó által aláírt - baleseti nyilatkozat csatolása;
    - Gyermekápolási táppénz esetén kitöltött, aláírt GYÁP nyilatkozat csatolása;
    - A munkavállaló által írt GYES, GYED idejére szóló fizetés nélküli engedély kérelmet továbbítja a munkáltató részére;
    - A fent megjelölt bizonylatokról másolatot készít, és 2 példány kísérőjegyzékkel valamint a „Igazolás a pénzbeli ellátásokra vonatkozó igény és az igazolások átvételéről" c. nyomtatvánnyal haladéktalanul továbbítja a Személyügyi csoport részére.

- A jogviszonyt létesítő munkavállalókkal kapcsolatban összekészíti, majd továbbítja a Személyügyi csoport részére a munkaügyi dokumentumokat:
    - Kinevezési javaslat
    - Erkölcsi bizonyítvány
    - Nyilatkozatok (megbízás utalásról, adózáshoz, kieső időről stb.)
    - Előző jogviszonyt igazoló dokumentumok
    - Igazolvány a biztosítási jogviszonyról és az egészségbiztosítási ellátásokról
    - Munkaköri orvosi alkalmassági vélemény

- A kinevezési, kinevezés módosítás, adatmódosítás okmányok, jogviszony megszüntető okirat továbbítása a munkavállaló részére aláírás végett, valamint visszaküldése a Személyügyi csoport felé.

- Munkaidő beosztás elkészítése. Határidőre elkészíti a portaszolgálatot teljesítők, valamint a takarítók munkaidő beosztását, figyelembe véve az egyenletes leterhelést.
- A jelenléti ívek elkészítése, aktualizálása (új belépők), hóvégi átellenőrzése (aláírásával leigazolva)
- Technikai dolgozók esetében a túlóra, helyettesítés elrendeléséhez, a következő e-mail címen kell kérni: szemelyugyi.csop.vez@kptk.hu
- Túlórákról, helyettesítésekről, változó bérekről kimutatás készítése, majd továbbítása engedélyezés, valamint számfejtés végett legkésőbb minden hónap 10. napjáig.
- Gondoskodik a megbízási szerződések teljesítés igazolásainak beküldéséről minden hónap 10. napjáig.
- Dolgozók fizetési előleg kérelmét továbbítja a Személyügyi csoport részére.
- Szociális (munkáltatói, temetési) segélykérelmek továbbítása a Személyügyi csoport részére.
- Az Intézményi megkeresések (NYENYI, Bírósági végrehajtói megkeresés) továbbítása a Személyügyi csoport felé.
- A számfejtésről készített hóvégi, hóközi jegyzékeket eljuttatja a munkavállaló részére. Esetleges eltérésekről feljegyzés készítése, majd továbbítása e-mailben a Személyügyi csoport részére.
- Különböző nyilatkozatok, változások lejelentésének továbbítása a Személyügyi csoport részére (Családi adókedvezmény, Személyi kedvezmény, Első házasok kedvezménye, Kompenzációs nyilatkozat stb.).
- Év végi adóelszámoláshoz kapcsolódó nyilatkozatok, igazolások elkészítésében részt vesz.
- Postakönyv (átadó-átvevő könyv) vezetése valamennyi beküldött dokumentumról.
- Összegyűjti az arra jogosult dolgozóktól a helyi közlekedési költségtérítésekhez a számlákat és bérleteket, valamint a közigazgatási határon kívülről bejáró dolgozók előző havi bérletjegyeit és számláit, és minden hónapban elszámoló lap kíséretében megküldi a KPTK-nak, ahol gondoskodnak a költségtérítés kiutalásáról.
- Minden dolgozó esetében gondoskodik az egészségügyi alkalmassági igazolások kezeléséről, figyelemmel kíséri esedékességüket; intézkedik a dolgozó foglalkozás egészségügyi orvoshoz történő küldéséről, Az „orvosi alkalmassági vélemény" másolati példányait nyilvántartja a külső ellenőrzés biztosításához, az eredeti „orvosi alkalmassági vélemény" központba való bekerüléséről intézkedik.
- Gondoskodik a 85/2007. (IV. 25.) Korm. r. szerinti utazási utalványok nyilvántartásának vezetéséről (elkészítése, kiosztása, jogviszony megszűnése esetén annak visszakérése).
- Gondoskodik a KPTK által kiadott jelentések, nyilvántartások, adatszolgáltatások, körlevelek stb. az érintett dolgozókhoz való eljuttatásáról.
- Új munkavállalók részére az első munkanapon megtartja az éves tűz- és munkavédelmi oktatást, valamint gondoskodik a munkakör ellátásához szükséges szabályzatok megismertetéséről és a megismerési záradék aláíratásáról.

További üzemeltetési feladatok

- Az intézmény épületének és a hozzátartozó közlekedőterületek, udvar és parkrész gazdaságos és szakszerű üzemeltetési feltételeinek folyamatos biztosítása, üzemeltetési feladatok szervezése és irányítása.
- Az épület, az épület helyiségeinek állagát, működtethetőségét, felszereltségét folyamatosan ellenőrzi.
- Javaslatot tesz az intézmény éves karbantartási tervéhez, valamint a működési feltételek javítását szolgáló gépek, berendezések beszerzésére.
- A személyes használatra kiadott eszközökről, felszerelési tárgyakról külön nyilvántartást vezet.
- Kezeli az egyéni eszköznyilvántartó lapokat, melyekről sorszámozott nyilvántartást vezet.
- Munkaköréből adódóan intézi a munkavállalók ki- és belépésekor a fel- és leszerelést.
- A technikai dolgozók részére járó védőruházatról név szerinti naprakész nyilvántartást vezet.
- Kapcsolatot tart a közüzemi szolgáltatókkal.
- Együttműködik a munka- és tűzvédelmi tanácsadókkal.
- Gondoskodik a közüzemi szolgáltatások mérőinek leolvasásáról és a leolvasott adatok továbbításáról a szolgáltatók felé.
- A fénymásoló gépek hibájának intézése valamint a bérelt gépekhez szükséges festéket az uzemeltetes@kptk.hu email címen igényli.
- Az intézmény működtetéséhez szükséges másolópapír igénylése szükség esetén, e-mailben, a beszerzes@kptk.hu email címen.
- Tisztítószer rendelés továbbítása, e-mailen, havonta a beszerzes@kptk.hu email címen.
- A készpénz ellátmány terhére gondoskodik a napi működéshez szükséges anyagok, eszközök és szolgáltatások beszerzéséről az üzemeltetési referens előzetes engedélye alapján. A beszerzett anyagok felhasználásáról szabályzatban foglaltak szerint nyilvántartást vezet.
- Kiadja, kiadatja az ezzel a feladattal megbízott munkatárssal a takarítók részére a munkájukhoz szükséges tisztítószereket. A tisztítószerek felhasználásáról nyilvántartást vezet vagy vezettet.
- Hibabejelentést e-mail útján a CZETU Szolgáltató Kft. részére a czetukft@vipmail.hu címre,

  valamint a Helpdesk internetes felületen keresztül kell megtennie.

  A hibabejelentésről ezzel egy időben e-mail útján értesíteni kell az üzemeltetési referenst is az uzemeltetes@kptk.hu címen, továbbá sürgős esetben az üzemeltetési referenst mobil telefonon is fel kell hívnia.

Egyéni feladatok: az intézmény működtetésével kapcsolatos küldeményeinek kézbesítése a KPTK részére. Postai küldemények feladása, az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása. A kézbesítési feladatok ellátásáért tömegközlekedési bérlet illeti meg.

Hatáskör gyakorlásának módja: A rábízott pénzkészlet, illetve értékek kezelésével kapcsolatosan kizárólagos hatáskörrel rendelkezik. Gazdálkodási, pénzügyi szabálytalanság észlelésekor jelentési kötelezettsége van.

A munkakörből adódó felelősségek: Felelős a munkaköri leírásban szereplő feladatainak pontos, határidőre történő, jogszabályi és belső szabályozásnak megfelelő végrehajtásáért. A köznevelési foglalkoztatott köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A munkakörből adódó munkakapcsolata: Tagja a KPTK-nak. Munkakapcsolatban van a köznevelési intézmény dolgozóival, illetve a KPTK-val gazdasági viszonyban lévő egyéb szervezetekkel, azok képviselőivel.

Portaszolgálat

A munkakört betöltő neve:

A munkakör megnevezése: portás

Általános rész

1. **Alá és fölérendeltségi viszony:**

   A munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

   Munkáját az üzemeltetési koordinátor irányításával végzi.

   Helyettesítésre beosztható.

   Tartós távolléte esetén az azonos munkakörben dolgozók helyettesítik.

2. **Munkaterülete:** iskolai porta

3. Munkakör **heti munkaideje:** heti 40 óra. Naponta portaszolgálati feladatok ellátása.

   A tanítási szünetekben, az ügyeleti napokon munkabeosztása külön rend szerint történik.

II. Képzettségi előfeltételek

1. **Iskolai végzettsége:** alapfokú

2. **További szakképzettsége:** -

3. **Személyes kompetenciák**: pontos precíz munkavégzés, megbízhatóság, felelősségtudat, jó kommunikációs készség

A munkakör jellemzői

1. **A munkakör célja:**

Portaszolgálat ellátása, az iskolában folyó munka zavartalanságának biztosítása, az épület és felszerelés megóvása, a vagyonbiztonsággal kapcsolatos feladatok ellátása.

2. **Feladatai:**

Munkáját az iskolai szabályzatoknak megfelelően és az igazgató utasításainak betartásával végzi.

- Felügyel arra, hogy engedély nélkül a tanulók az iskola épületét ne hagyják el. Tanulót a tanítási idő alatt csak az igazgatóhelyettes vagy az osztályfőnök által aláírt kilépővel engedhet ki az épületből.
- Felügyel arra, hogy idegenek engedély nélkül az épületben ne tartózkodjanak, az illetékteleneket távozásra felszólítja.
- Az iskolába érkező vendégeket, a délutáni programokra érkezőket udvariasan eligazítja, az illetékes személyhez irányítja. Figyel és kérdez, hogy illetéktelen személyek ne lépjenek be az intézménybe.
- Nyilvántartást vezet az épületbe hivatalosan belépőkről az érkezés és távozás időpontjának és céljának megjelölésével.

- A szülőket eligazítja, az igazgatóhoz, illetve a pedagógusokhoz irányítja.
- Szülői értekezlet, ballagás, évnyitó, évzáró, és egyéb iskolai rendezvények alkalmával ügyeletet lát el.
- Javítások, karbantartások elvégzésére, mérőórák leolvasására érkező külső dolgozókat kötelesek a munka elvégzése előtt a gazdasági irodába irányítani.
- Az iskola gondnokával együttműködve gondoskodik az iskola nyitásáról, zárásáról. A portaszolgálati idő lejárta után lezárja a portát és az iskola kapuját, a kulcsot leadja a gondnoknak.
- A portahelyiséget csak indokolt esetben hagyhatja el, ilyen esetben segítséget kér a munkaterületén dolgozó takarítótól, vagy a gazdasági irodától.
- Ha a csengőóra nem működik, kézi csengetést kell végeznie a csengetési rend szerint a tanítási óra elején és végén.
- A talált tárgyakat megőrzi, jogos tulajdonosának visszaadja.
- Füzetben kimutatást vezet a kiadott kulcsokról, azok visszahozataláról gondoskodik.
- Kezeli a telefonközpontot, udvarias és segítőkész magatartást tanúsít a kapcsolásnál. Átveszi és továbbítja az üzeneteket, valamint bekapcsolja a telefonhívásokat az illetékesekhez.
- Számítógépen vezeti a dolgozók munkahelyre érkezésének és távozásának pontos időpontját. A Jelenléti ívek beírása céljából rendelkezésre bocsájtja a Jelenléti ív dossziét.
- A postai küldeményeket átveszi, amelyeket azonnal továbbít az iskolatitkárnak.
- Feladata a portahelyiség rendszeres takarítása.

3. A munkakörből adódó kötelezettségek:

- Munkaidejében köteles a kijelölt munkaterületén tartózkodni. Napi munkája végeztével köteles meggyőződni, hogy az iskola helyiségeiben az ablakok, ajtók zárva vannak-e, a világítást minden helyiségben lekapcsolták-e. Ezután az épületet bezárja, a riasztóberendezést bekapcsolja.
- Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a vagyonvédelemre. Az iskolaépülettel és a felszereléssel, a berendezéssel kapcsolatos rendellenességeket köteles közvetlen felettesének jelenteni. Az intézmény működésével összefüggő bármilyen problémát észlel, azonnal értesíti a gondnokot.
- A tanulókkal kapcsolatos problémák esetében folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóhelyettesekkel.

Felelőssége kiterjed:

- Felelős a munkakörre vonatkozó munkavédelmi és iskolai szabályok betartásáért.
- Munkavégzése során különös tekintettel betartja a tűzrendészeti előírásokat.
- Munkája során a tanulókról, az intézmény dolgozóiról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

5. Kiegészítő információk:

- Munkavégzéséhez munkaköpeny illeti meg, melyet a munkavégzés ideje alatt köteles viselni.
- A nyári szünet szabadságon kívüli idejében a gazdasági egység vezetője által megszabott munkarendben portai ügyeletet lát el.

4. A munkakörből adódó munkakapcsolata:

Iskolán belül:

- a gazdasági egység vezetőjével, az iskola gondnokával napi kapcsolat tartása
- tanulói ügyekben igazgatóhelyettesek, pedagógusok.

Egyéni feladatok: -

IV. A teljesítményértékelés módszere:

- munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzés
- teljesítményértékelés, minősítés

Gondnok

A munkakör megnevezése: gondnok

A munkakört betöltő köznevelési foglalkoztatott osztálya: kinevezési okmány szerint

Általános rész

Alá és fölérendeltségi viszony:

A munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Munkáját az üzemeltetési koordinátor irányításával végzi.

Helyettesítésre beosztható.

Tartós távolléte esetén az azonos munkakörben dolgozók helyettesítik.

Munkaterülete: iskolai az intézmény teljes területe

Munkakör **heti munkaideje:** heti 40 óra.

A tanítási szünetekben, az ügyeleti napokon munkabeosztása külön rend szerint történik.

III. Képzettségi előfeltételek

Iskolai végzettsége:

További szakképzettsége: -

Személyes kompetenciák: pontos precíz munkavégzés, megbízhatóság, felelősségtudat, jó kommunikációs készség

A munkakör jellemzői

A munkakör célja:

Az iskola épületének felügyelete, állagának megóvása. Az iskolában folyó munka zavartalanságának biztosítása, az épület és felszerelés megóvása, a vagyonbiztonsággal kapcsolatos feladatok ellátása.

Munkáját az iskolai szabályzatoknak megfelelően, és az igazgató utasításainak betartásával végzi.

Feladatai:

- Naponta gondoskodik a portással együttműködve az iskola zárásáról.
- Kapuzáráskor ellenőrzi az épület helyiségeit, meggyőződik az ablakok bezárásáról. Elzárja a vízcsapokat, kikapcsolja a világítást. Ellenőrzi az épület zárása után a riasztóberendezés működését.
- Az intézmény nyitva tartása alatt gondoskodik a lépcsőházak, folyosók kellő megvilágításáról.

- Naponta ellenőrzi az intézmény helyiségeit. Figyelemmel kíséri az épület biztonságos üzemeltetése érdekében a Karbantartási naplóba feljegyzett hibákat. Amennyiben a rendellenesség megszüntetését, a javítást el tudja végezni, azt a feljegyzés napján elvégzi. A további szakértelmet igénylő munkákat a gazdasági egység irányítójának azonnal jelenti.
- Végzi az épület kezelésével kapcsolatos feladatokat. A gazdasági egység felé jelzi az épület állagában bekövetkezett hibákat, az előforduló károkat, a baleseti forrásokat.
- Esetenként beszerzi a kisebb javításokhoz, karbantartáshoz szükséges anyagokat, irodaszereket. Az ellátmánnyal a vásárlás napján elszámol.
- Naponta ellenőrzi a helyiségek tisztaságát, a takarítók munkáját. Az ellenőrzés tapasztalatairól - szükség esetén azonnal - beszámol a gazdasági egység vezetőjének.
- Figyelemmel kíséri a felújítási, karbantartási munkákat. A nyári szünetben gondoskodik a munkálatok ideje alatt az épület nyitásáról, zárásáról.
- Havonta leolvassa az iskola villany, víz és gázfogyasztását, a hőközpont óráinak állását, az almérők állását. Az óraállást továbbítja a gazdasági egység számára.
- Az állami ünnepek alkalmával fellobogózza az épületet.
- Naponta tisztán tartja az iskolához tartozó járdafelületet: Gömb, Csata, Kartács utca felőli terület.
- Napi feladata az udvar gondozása, söprése, a sportpálya és a pihenőkert gondozása.
- A nyári szünetben tisztán az iskolához tartozó járdaterületet és az udvart.
- Téli időszakban gondoskodik az intézmény balesetmentes megközelítéséhez szükséges járdák és közlekedési utak megtisztításáról. Szükség szerint a közlekedési utakat baleset- és síkosság mentesíti (sózás, hólapátolás).
- A kijelölt tároló helyen gyűjti a szemetet, a kukákat előkészíti a szemét elszállítására. Rendszeresen takarítja a szeméttároló edényt és környékét. A konténereket havonta kimossa, fertőtleníti.
- Szükség esetén kézbesítési feladatokat végez.
- A gazdasági egység vezetőjének irányítása alapján közreműködik a leltározási és selejtezési feladatok végrehajtásában.
- Segíti az iskolai rendezvények lebonyolítását, részt vesz a berendezések mozgatásában, a technikai feltételek megteremtésében.
- Segít az iskola helyiségeinek berendezésében, a bútorok, felszerelési tárgyak mozgatásában.
- Hivatali időn túl átadja a hivatalos üzeneteket az illetékeseknek.
- Közreműködik a tűz- és balesetvédelmi bejárásban.

A munkakörből adódó kötelezettségek:

- Munkaidejében köteles az intézményben tartózkodni.

- Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a vagyonvédelemre. Az iskolaépülettel és a felszereléssel, a berendezéssel kapcsolatos rendellenességeket köteles közvetlen felettesének jelenteni.
- Nyitvatartási időn túli eseményről köteles azonnal értesíteni az igazgató, illetve az ügyeletes vezetőt. Rendkívüli esemény esetén kötelessége az intézmény vezetőjének értesítése. Szükség esetén köteles az azonnali intézkedéseket megtenni (rendőrség, tűzoltóság katasztrófavédelem stb.).
- Gondnokként kötelessége a vagyonvédelmi és tűzvédelmi intézkedések betartása és betartásának ellenőrzése.
- Felelősséggel tartozik az iskola tárgyi eszközeinek megóvásáért a vagyonvédelmi szempontok maximális figyelembe vételével.
- A karbantartáshoz szükséges anyagok beszerzéséhez ellátmánnyal rendelkezik, melynek felhasználásáról a megadott határidőre köteles elszámolni.

Felelőssége kiterjed:

- Felelős a munkakörre vonatkozó vagyonvédelmi, munkavédelmi és iskolai szabályok betartásáért.
- Munkája során a tanulókról, az intézmény dolgozóiról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.
- Feladatainak ellátásakor tudomására jutott információkat csak az illetékes vezetőkkel közölheti.

Kiegészítő információk:

- Az intézményhez és valamennyi helyiségéhez kulcsokkal rendelkezik. A kulcsokat az erre kijelölt helyiségben elhelyezett zárható szekrényben a helyiségek számainak, illetve funkciójának feltüntetésével tárolja.
- A nyári szünet szabadságon kívüli idejében a gazdasági egység vezetője által megszabott munkarendben portai ügyeletet lát el.

A munkakörből adódó munkakapcsolata:

- Iskolán belül:
  - az intézmény dolgozói,
  - napi kapcsolatot tart az igazgatóval, a gazdasági egység vezetőjével, a takarítókkal.
- Iskolán kívül: szolgáltatók, bérlők

Egyéni feladatok:

- Házfelügyelői feladatokat lát el, biztosítja az épület zárását és a vagyonvédelemhez kapcsolódó felügyeleti, illetve ügyeleti teendők teljesítését.
- az iskola udvarán lévő kert gondozása, kertészeti feladatok ellátása.

V. A teljesítményértékelés módszere:

- munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzés
  - anyagfelhasználás ellenőrzés, beszámoltatás,
  - leltár,
  - a munkaköri leírásban foglaltak teljesítésének folyamatos ellenőrzése,
- teljesítményértékelés, minősítés

Takarító

A munkakör megnevezése: takarító

Általános rész

Alá és fölérendeltségi viszony:

A munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Munkáját az üzemeltetési koordinátor irányításával végzi.

Helyettesítésre beosztható.

Tartós távolléte esetén az azonos munkakörben dolgozók helyettesítik.

Munkaterülete: állandó munkaterületét a tanév kezdetén a gazdasági egység vezetője jelöli ki, aki megbízhatja eseti takarítási feladatokkal is.

Munkakör **heti munkaideje:** heti 40 óra. A tanítási szünetekben, az ügyeleti napokon munkabeosztása külön rend szerint történik.

IV. Képzettségi előfeltételek

Iskolai végzettsége: alapfokú

További szakképzettsége: -

Személyes kompetenciák: pontos precíz munkavégzés, megbízhatóság, felelősségtudat.

A munkakör jellemzői

A munkakör célja:

Az iskola épületének, termeinek és berendezéseinek folyamatos tisztántartása.

Feladatai:

Munkáját az iskolai szabályzatoknak megfelelően, és az igazgató utasításainak betartásával végzi.

Naponta:

- a kijelölt tantermek, helyiségek takarítása:
- parketta söprése, felmosása, a szőnyegek portalanítása,
- szekrények, polcok, ablakpárkány portörlése,
- a padok, asztalok lemosása tantermi vizesblokk tisztántartása,
- naponta 2 alkalommal a folyosók, lépcsőház söprése, váltott vizes felmosása
- a tantermekben és a folyosón elhelyezett virágok gondozása,
- a táblák lemosása,

- a szemetes edények kiürítése, fertőtlenítése, a keletkezett hulladék elhelyezése a hulladéktároló edényekbe
- WC-kben fertőtlenítő lemosás, a mosdók kimosása, tükrök, csempézett felületek tisztítása
- gondoskodik a mellékhelyiségekben a folyékony szappanról, az egészségügyi papírról
- szünetekben ellátja a mellékhelyiségek tisztasági ügyeletét
- az előírásnak megfelelően vezeti a mellékhelyiségekben elhelyezett, a takarítási tevékenységgel összefüggő táblázatot.

Hetenként:

- a tantermekben, a folyosón és a lépcsőházban elhelyezett szekrények, polcok, radiátorok, egyéb berendezi tárgyak portalanítása, lemosása
- a szőnyegek porszívózása, padok, székek, asztalok lemosása, ablakpárkányok vizes letörlése
- a törülközők, konyharuhák mosatása,
- a szemetes edények fertőtlenítése,
- a cserepes virágok portalanítása,
- az ajtók lemosása.

Havonként:

- falak, képek portalanítása, pókhálózás, az olaj és mozaik burkolatú lábazat lemosása
- a tisztítószerek, munkájához szükséges fogyóeszközök raktárról történő átvétele,
- parkettafényezés a tantermekben és irodákban.

Évenként:

- minden szünetben (téli, tavaszi, nyári) nagytakarítás. A nagytakarítás fogalmába tartozik: függönymosás, a bútorzat, egyéb felszerelés lemosása, padlózat felmosása, fényezése, fénycső armatúrák portalanítása, szőnyegtisztítás
- nyári szünet alatt szabadságon kívül a virágok öntözése,
- tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges tantermek kitakarítása.

Szükséges rendszerességgel:

Az udvaron elhelyezett szeméttárolók kiüríttetése, kertgondozás

Ügyelet esetén:

- portaszolgálat ellátása,
- a lépcsők lesöprése, a kapubejáró takarítása, virágok gondozása

- az irodák, öltözők és tornatermi előtér felsöprése, felmosása.

Kiegészítő információk:

A takarítói feladatok ellátásához az intézmény tisztítószert biztosít.

Az ügyeleti feladat ellátása külön beosztás szerint.

Változó munkahelyen történő munkavégzésre beosztható (napközis tábor).

A munkakörből adódó kötelezettségek:

- Munkaidejében köteles a kijelölt munkaterületén tartózkodni. Napi munkája végeztével köteles meggyőződni, hogy a munkaterületén lévő helyiségekben ablakok, ajtók zárva vannak-e, ezután a helyiségeket bezárja. Munkaidejének végeztével köteles a tantermek kulcsait a portán leadni.
- Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, edények, egyéb berendezések épségére, ezekért anyagi felelősséget vállal. Az iskolaépülettel és a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos rendellenességeket köteles közvetlen felettesének jelenteni.
- Munkaterülete tisztításához kizárólag az intézmény által biztosított takarítószereket használhatja a munkavédelmi előírások betartásával. Felelős a használt takarítási anyagok takarékos felhasználásáért.
- A használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- A munkaruha és a csúszásgátló cipő viseletére kötelezett.

Felelőssége kiterjed:

- Felelős a munkakörre vonatkozó munkavédelmi szabályok betartásáért.
- Munkája során a tanulókról, az intézmény dolgozóiról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

Kiegészítő információk:

- Munkavégzéséhez munkaköpeny és csúszásgátló védőcipő illeti meg, melyet a munkavégzés ideje alatt köteles viselni.
- A takarításhoz és a textíliák mosásához az intézmény tisztítószert biztosít.
- A nyári szünet szabadságon kívüli idejében más helyen történő munkavégzésre beosztható (kerületi napközis tábor).

A munkakörből adódó munkakapcsolata:

- Iskolán belül: a gazdasági egység vezetőjével, a munkaszervezési és a tisztítószer kiadásáért felelős dolgozóval az anyagellátás biztosítása érdekében.

VI. Egyéni feladatok: **takarítószerek átvétele a tisztítószerek kiosztásával megbízott dolgozótól.**

VII. A teljesítményértékelés módszere:

- munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzés
- teljesítményértékelés, minősítés

Munkaterület: külön beosztás szerint

2. számú melléklet

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 közétett 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 mértéket, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó az 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, évfolyamismétlésével kapcsolatos adatokat,
- a tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételének 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.

3. számú melléklet

Irat- és adatkezelési szabályzat

1. Iratkezelési szabályzat

I. Az intézmény ügyvitelének rendje

1.1 Általános fogalmak

Ügykör azon ügyek összessége, csoportja, mely az iskola életéhez, tevékenységéhez, illetve az iskola tevékenységében közreműködő személyekhez kapcsolódik. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény vezetője által kijelölt iskolai dolgozó gondoskodik. Az iskola főbb ügykörei: vezetési, igazgatási, nevelési-oktatási, személyi (tanulói és dolgozói) ügykör.

Az intézmény hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység az **ügyvitel**.

1.2 Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása, felügyelete

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

Igazgató:

- elkészíti és kiadja az iskola Ügyviteli, irat-és adatkezelési szabályzatát,
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására,
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

Az **igazgatóhelyettes**:

- ellenőrzi az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásainak betartását,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változását, melyre felhívja az igazgató figyelmét,
- az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint:
  - jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására,
  - kijelöli az iratok ügyintézőit,
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő iratkezelés az iskolatitkár, valamint a kézbesítéssel megbízott dolgozó feladata.

Az **iskolatitkár** feladatai:

- a küldemények átvétele,
- az iktatás,
- az esetleges elő-iratok csatolása,
- az iratok mutatózása,
- az iratok továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- a kiadványok sokszorosítása, továbbítása, postai feladása, kézbesítése, ill. átadása a kézbesítőnek,
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása,
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése,
- az irattári jegyzékek készítése,
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

Az **iskolatitkár** köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizi, munkáját az iratkezelési szabályzat előírásai szerint végezni.

A **kézbesítéssel megbízott dolgozó** munkáját az iskolatitkár, valamint az igazgató útmutatása és irányítása szerint végzi. Felelős a rábízott küldemények megőrzéséért, iskolán belüli és külső továbbításáért, a kézbesítőkönyv megőrzéséért. Feladata a küldemények postai átvétele, a küldemények kézbesítése, a kézbesítőkönyv aláíratása a címzettel.

1.3 Az iratokkal és ügyekkel kapcsolatos feladatok

Az intézmény vezetője vagy helyettese a küldeményeket más vezetőre, vagy az ügy elintézésével megbízott személyre szignálja.

A szignálással egyidejűleg ad utasítást az elintézés határidejére és sajátos módjára vonatkozóan is.

Az igazgató által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul az iktatókönyvbe bevezetni és a kijelölt ügyintézőhöz eljuttatni.

Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük sorrendjének figyelembe vételével köteles elintézni.

1.4 Felvilágosítás hivatalos ügyekben

Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az igazgató vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.

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

Az iskolai ügyek intézésekor, azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, az adatvédelmi törvény előírásai ne sérüljenek.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével és aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.

2. IRATKEZELÉS

Az iratkezelési szabályzat **az iratok**, a bármely technikai eljárással készült kép-és hangfelvételek, valamint a gépi adatfeldolgozás során keletkezett adathordozók biztonságos **őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását**, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és a levéltárba történő átadását **szabályozza**.

Iratkezelés: Az iratkezelés fogalmi köréhez tartozik az intézménybe érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy ott keletkező **iratok átvétele**, illetékesség szerinti **elosztása, iktatása, nyilvántartása,** segédletekkel ellátása, az intézményen belüli irányítása, az ügyintézés során készült kiadványok és azzal kapcsolatos egyéb **küldemények postára adása,** kézbesítése, valamint az elintézett iratok irattári kezelése, megőrzése, selejtezése és levéltárnak való átadása.

Irat: Irat minden írott szöveg, **számadatsor**, **térkép**, **tervrajz**, **hangjegy (kotta)**, amely az intézmény működésével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat. Ide tartoznak az elektronikusan érkezett és keletkezett dokumentumok is.

Irattári anyag: Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődjei működése során keletkezett, rendeltetésszerűen annak irattárába tartozó iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket.

Levéltári anyag: Levéltári anyagnak kell tekinteni a gazdasági, társadalmi, jogi, tudományos, oktatási, nevelési, kulturális és egyéb szempontból jelentős történeti értéki iratokat, kép-és hangfelvételeket. Nem tekintendők levéltári anyagnak a megjelentetés szándékával készült könyvjellegi kéziratok**.**

Levéltári anyagnak számítanak az irattári terv nem selejtezhető tételei közé tartozó iratok, valamint azok, amelyek kiselejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá.

Irattári terv

Az iratok rendezésének alapja az irattári terv, amely **rendszerbe foglalja** az intézmény működésével kapcsolatban keletkezett iratanyagokat. **Rendelkezik** arról, hogy mely irattári tételek **nem selejtezhetők**, illetve, hogy a **selejtezhető irattári tételek iratait** ügyviteli érdekből **meddig kell megőrizni.** / 1. sz. melléklet /

Irattári tétel

Az irattári tervben rendszerbe foglalt, számmal ellátott, azonos ügyköröket jelző tárgyi csoport, amelyek a kiselejtezés szempontjából azonos kategóriát alkotnak.

Iratokkal és ügyekkel kapcsolatos iratkezelési- és irattározási feladatok

Az intézmény titkárságán az iratkezeléssel és irattározással kapcsolatos feladatokat az **iskolatitkár**, távollétében az oda **beosztott adminisztratív** dolgozó végzi. A munka irányítása és **ellenőrzése** az **intézmény vezetőjének** a feladata.

Az iratok átvétele, postabontás, szignálás

Az iskolatitkár átveszi a kézbesítők útján érkező iratokat, valamint a személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell

A **nyilvántartott küldemények** (ajánlott, expressz ajánlott, csomag és távirat) **átvételét a posta szabályainak megfelelően** végzi.

Az intézményhez ajánlottan vagy kézbesítés útján érkezett küldeményeket a **kézbesítőkönyvvel** kell átvenni. Ha a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az nem az intézményt illeti, felbontatlanul kell az illetékes szervhez továbbítani.

Ha az irat burkolata sérült vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a "sérülten érkezett" illetőleg a "felbontottan érkezett" megjegyzést, az érkezés keltezését és aláírja. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolnia kell.

Az intézménybe érkezett küldeményeket az igazgatónak átadja.

Az intézményhez továbbított **küldeményeket az intézmény vezetője bontja fel**. Távollétében a helyettesítési rendnek megfelelően az illetékes vezető helyettes vagy munkaközösség-vezető /külön megbízás alapján/.

Jogszabályban meghatározottakon kívül felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a Diákönkormányzat, a Szülői Szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

Azt a küldeményt, amelyről csak a felbontás után állapítható meg, hogy a kérdéses ügy nem tartozik az intézményre, ajánlottan kell továbbítani az illetékes szervhez. Ha a küldeményről nem állapítható meg az intézkedésre jogosult szerv, az iratot - értesítés kíséretében - vissza kell küldeni a feladónak.

A küldemény feldolgozásakor **egyeztetni kell** a borítékon és a benne lévő iraton (iratokon) lévő iktatószámot (számokat), továbbá az iraton **feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát**. Az esetleges hiányt az ügyiratra fel kell jegyezni.

Ha a feladó neve és címe csak borítékról állapítható meg, továbbá, ha a küldemény névtelen levél, végül ha a feladás időpontjához jogkövetkezmények fűződnek, a borítékot az irathoz kell csatolni és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett (+boríték) jelezni kell.

A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. Rá kell vezetni a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kel ellátni.

A beadványra felragasztott illetékbélyeget felülbélyegzéssel és aláírással érvényteleníteni kell.

A **névre szóló** küldeményt a címzett távollétében a vezető, illetve helyettese akkor bonthatja fel, ha az **megállapíthatóan hivatalos** iratot tartalmaz.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

A Diákönkormányzat, az Intézményi Tanács, a Szülői Munkaközösség, munkahelyi szakszervezet és más társadalmi szervezetek részére küldött leveleket, valamint a névre szóló leveleket intézményen belüli továbbítása **átadókönyvvel** történik.

Az iratok nyilvántartásba vétele

Iktatás

Az iktatás iktatókönyvbe való bevezetésével, naptári évenként újra kezdődő sorszámos rendszerben történik.

Az iktatás - a hivatali okból **szükséges soron kívüli iktatásoktól eltekintve** - az iratok **beérkezése sorrendjében** történik.

A küldeményeket a beérkezés napján - de legkésőbb az azt követő munkanapon- a vezetői szignálás után iktatni kell.

A névre szóló küldemény címzettje köteles a felbontás után a hivatalos ügyirat bemutatásáról és azonnali iktatásáról gondoskodni.

A vezető is visszaadja iktatásra azokat az iratokat, amelyeket másra nem szignált ki, illetőleg amelyeket saját maga intéz.

Iktatni kell nem csak a beérkezett küldeményeket, hanem a hivatalból kezdeményezett minden ügyiratot. Az ügyet iktatás nélkül intézni és csak a kiadvány továbbítás céljából való átadáskor iktatásra bocsátani nem szabad.

Iktatáskor az iratot el kell látni az **iktatási bélyegző** lenyomatával, és ki kell tölteni annak egyes rovatait. Az iktatószámot és az irat egyéb lényeges nyilvántartási adatait be kell jegyezni az iktatókönyv megfelelő rovataiba.

Soron kívüli iktatás

Soron kívül kell iktatni a hivatalból indított ügyet, valamint a sürgős vagy határidő kitűzésével érkezett ügyiratot, táviratot, expressz küldeményt és telefaxot.

Iktatásra nem kerülő iratfajták: meghívók, közlönyök, sajtótermékek és reklámcélú kiadványok.

Az iktatási bélyegző
Az iktatóbélyegző az irat **hátoldalára** vagy az irat **jobb felső sarkára** nyomható rá, úgy azonban, hogy a szöveget, a címzést ne takarja. Ha nincs elég hely, az iktatás céljára borítólapot kell használni.
A bélyegző lenyomatának kitöltése:

- az intézmény neve /rövidített/,
- az iktatás éve, hónapja, napja,
- az iktatókönyv sorszáma /iktatószám/,
- a mellékletek mennyiségének feltüntetése,
- az ügyintéző neve.

Iktatási bélyegző minta:

Csata Utcai Általános Iskola 1135 Bp. Csata u. 20. OM035020 IA:198010	
Érkezett:	Melléklet:
Iktatószám:	
Kapja:	Határidő:

A mellékletek mennyiségét **10 darabig szám szerint**, ezen felül "iratcsomó" jelzéssel kell feltüntetni.

Minden mellékletre rá kell írni az irat iktatószámát. Az ügyfél tulajdonában maradó - neki visszaküldendő - okmányokra (oklevél, anyakönyvi kivonat, bizonyítvány) iktatószámot csak grafit ceruzával szabad felírni.

Az "érkezett" rovatba az iktatás dátumát kell bejegyezni. A hónap nevét betűkkel, hónap nevének rövidített változatával kell beírni. (Keletbélyegző használható.)

Az iktatókönyv

Iktatás céljára a hitelesített iktatókönyvet kell használni. Minden évben új iktatókönyvet kell nyitni és azt a naptári év végén keltezéssel és névaláírással le kell zárni. Az iktatókönyv hitelesítését, valamint a lezárást a vezető végzi.

Az iktatókönyvbe be kell jegyezni:

- a sorszámot,
- az iktatás idejét,
- a beküldő nevét és ügyiratszámát,
- az ügy tárgyát és mellékleteinek számát,
- az ügyintéző nevét,
- az elintézés módját,
- az irattári tételszámot.

Az **iktatás első iktató számtól** megszakítás nélkül folyamatosan halad. **A dátumot naponta** csak az elsőnek iktatott iratnál kell feltüntetni. **Az irat tárgyát** úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki és annak alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen.

Az iktatókönyv egy-egy sorszámára csak egy ügyet szabad iktatni. Iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

Az iktatókönyv lapjait összeragasztani, a feljegyzett adatokat - a ceruzával bejegyzett határidő kivételével - törölni (leragasztani, kitakarni, lefesteni, tussal, tintával vagy bármi módon olvashatatlanná tenni) nem szabad.

Helyesbítés esetén a téves szöveget vagy számot úgy kell áthúzni vékony tollal, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon. A javítást kézjeggyel és keltezéssel kell igazolni.

Téves iktatás esetén az iktatókönyvi bejegyzést tollal történő áthúzással érvényteleníteni kell oly módon, hogy a bejegyzés továbbra is olvasható maradjon. Ugyanakkor a "kezelési feljegyzések" rovatba meg kell jelölni, hogy a tévesen iktatott iratanyagot mely számra iktatták át, illetve az hova került. Az érvénytelenített bejegyzés iktatószámára újabb ügyiratot iktatni nem szabad.

Az iktatókönyv nem selejtezhető közhiteles okirat.

Iratcsatolás

Ha az ügyben iktattak már, azt **csatolni kell** az utóbb beérkezett irathoz. A csatolás tényét az iratokon és az iktatókönyvben fel kell jegyezni, az iratokat **össze kell szerelni** és az alapszámon (az első iktatási számon) kezelni.

Ha az elő-irat nincs az irattárban vagy bármely okból nem lehet az újabban beérkezetthez csatolni, az újabb ügyiratra fel kell jegyezni, hogy az elő-irat hol található és mióta van a jelzett helyen.

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

Gyűjtőszámos iktatás

Az intézkedésre, felhívásra több szervtől, személytől érkezett válaszokat nem szabad külön-külön iktatni, hanem beérkezésüket **gyűjtőíven** kell feljegyezni. Az így kezelt válaszokon az iktatószámot kötni kell a gyűjtőív folyószámával.

Gyűjtőszámon kell iktatni a következő iratokat:

- nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvei,
- szaktanácsadói vélemények,
- munka és tűzvédelmi szemlék jegyzőkönyvei,
- megrendelések.

Az iktatókönyv tárgy rovatába az általános tárgyat kell beírni, a "Kezelési feljegyzések" rovatban pedig a "Gysz" jelet kell feltüntetni.

Az ügyiratok mutatózása

Az iktatott ügyiratot a későbbi megtalálás érdekében még az iktatás napján, legfeljebb azonban az iktatást követő munkanapon mutatózni kell.

A mutatózás az iktatókönyvhöz kapcsolódó név- és tárgymutató könyvben történik. Nyitása, hitelesítése, zárása az iktatókönyvre vonatkozó szabályokkal azonos.

A mutatókönyvben az iktatókönyv tárgy rovatába bejegyzett szöveget **a kiemelt szó** (vezérszó, címszó) kezdőbetűjének megfelelő betűhöz az iktatószám feltüntetésével kell bejegyezni. Ha

az ügyirat több különböző tárgyat érint, vagy az azonos tárgy többféleképpen jellemezhető, a tárgyat többféle szöveggel és több helyen kell mutatózni.

Az iktató- és mutatókönyvet kék vagy fekete színű tollal, olvasható írással kell vezetni.

Az iktatott iratok átadása
Az intézményben iktatott iratok átadása az ügy elintézőjének a vezetői szignálás napján, de legkésőbb a következő munkanapon.

3. Az ügyiratok intézése, továbbítása, határidős nyilvántartása

Az ügyiratok intézése

A gyermekekkel, tanulókkal kapcsolatos ügyekben keletkezett iratokat az ügy elintézéséért felelős alkalmazott köteles haladéktalanul, de legkésőbb az iktatás napjától számított 30 napon belül elintézni.

A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyek elintézési határideje - ha az intézmény vezetője más határidőt nem állapít meg -30 nap.

Az ügyintézés előtt - ha az szükséges - az ügyintéző köteles **a közbenső intézkedéseket** (véleménykérés, tényállás tisztázása) megtenni.

Ha az ügy elintézése távbeszélő útján történik, ez esetben a tájékoztatás lényegét, a tájékoztatást nyújtó ügyintéző nevét, munkahelyét, a beszélgetés időpontját az iratra fel kell jegyezni.

Az ügy elintézése történhet:

- az eredeti irat továbbításával,
- elintézési tervezet útján,
- intézkedés nélküli irattárba helyezéssel (tudomásulvétel).

Az **elintézési tervezet készíthető**:

- előadói íven, mely az ügyirat borítólapja. Ezt a szükséges esetekben az ügyintéző nyitja meg és rendezi a benne foglalt iratokkal együtt.
- tisztázati és egyidejűleg készült másolati példányokon

Az intézkedési tervezet elkészítésével egyidejűleg az ügyintézője a leíró, illetve a kezelő részére utasítást ad:

- a példányszámra
- a címzettre (ha kiadvány nem tartalmazza a címzett nevét)
- az egyes kiadványokkal elküldendő mellékletekre
- a határidős nyilvántartásba helyezés és a határidő napjára
- az ügyirat, a kiadvány elküldésére vagy irattárba helyezés előtti láttamozásra
- a kiadvány postai továbbításának módjára (expressz, ajánlott, tértivevény).

A kiadványozás úgy történik, hogy a kiadványozó az intézkedés tervezetet aláírásával és keltezéssel látja el, aláírása elé pedig "K" betűt ír. Ha a kiadványozó a kiadvány tisztázott példányát is saját kezűleg kívánja aláírni, ezt a tervezeten aláírása előtt "Kh" (kiadásra hozzám) betűk feljegyzéssel jelzi.

A kiadványon iratok **tisztázásának elkészítése** az iskolatitkár vagy a beosztott ügyviteli alkalmazott feladata.

A leírást a szükséges méreti papíron kell elvégezni. Gondot kell fordítani a tisztázat külalakjára. Tintával javított, átütött vagy hiányos tisztázat nem küldhető el. A tartós megőrzést igénylő iratokat jó minőségi papírra kell írni.

A leírásnál a kiadvány szövegétől eltérő rövidítések alkalmazása tilos.

A leírás után a tisztázatot **egyeztetni** (összeolvasni) kell a kiadványozott intézkedés tervezettel.

A tisztázat alaki kellékei.

A tisztázat **bal felső részén** az intézmény megnevezését, címét, távbeszélő és fax számát, az ügy iktatószámát, az ügyintéző nevét, ha az nem azonos a kiadványozóval. A tisztázat **jobb felső részén** a hivatkozási számot vagy jelzést, tárgyat.

A kiadvány címzését, amelyet a sor elején helyezünk el. A kiadvány szövegrészét, határozatnál rendelkező részt és indoklást. **A határozat rendelkező része** tartalmazza a döntést és a jogorvoslati út igénybevételére történő figyelmeztetést, az **indoklás** a tényállás rövid leírását, az annak alapjául szolgáló bizonyítékokat, az esetlegesen el nem fogadott bizonyítékokat és a mellőzés okát, továbbá azokat a jogszabályokat, amelyek alapján az igazgató a döntését meghozza.

A leírás után a kiadványozó **eredeti aláírásával** kell ellátni azokat a tisztázatokat, melyek tekintetében ez valamely rendelkezés előírja (kinevezés, megbízás, jegyzőkönyv, jelentés) vagy ha ezt a kiadványozó szükségesnek tartja. Ha a kiadványozó **eredeti aláírása** szerepel, a kiadvány szövegének a végén a keltezés alatt, a jobb oldalon kell fel tüntetni **a kiadványozó nevét**, alatta pedig a hivatali beosztását.

Ha a kiadványt **nem eredeti aláírással** kell elküldeni, a **kiadványozó nevét "s.k." toldattal,** valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. A keltezés alatt a bal oldalon a **"A kiadvány hiteles." záradékot kell** rágépelni. A hitelesítést végző dolgozó a záradékot aláírásával és körbélyegzőjével hitelesíti.

A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a fentebb leírtakon kívül tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást, valamint az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

A kiadványokhoz a borítékokat a kiadványon feltüntetett címzett részére az iskolatitkár készíti el. A borítékon fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát, a továbbítás módjára vonatkozó különleges utasítást. A boríték címzését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni.

Az ügyiratok továbbítása

Az ügyiratkezelőnek /iskolatitkár/ ellenőrizni kell a mellékletek csatolását, minden kiadási utasítás végrehajtását. Ezt követően az iraton fel kell jegyezni a **továbbítás keltét**.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint csoportosítani kell (posta, külön kézbesítő). A továbbítás kézbesítőkönyvvel történik. Postai kézbesítés esetén a postai előírásoknak megfelelő könyveket kell használni. A postai úton továbbított határozatot **tértivevénnyel** kell feladni.

A határidős nyilvántartás

Ha az iraton határidőt tüntettek fel a határidőt az iktatók az iktatókönyvben fel kell jegyezni, az iratot pedig a megfelelő határidős nyilvántartásba helyezni.

Ha az iratra a határidő lejárta előtt válasz érkezett a határidő feljegyzést törölni kell és az ügyiratot - a válasz kezelése mellett - azonnal be kell mutatni az ügyintézőnek.

Ha határidőre nem érkezett meg a válasz, az ügyiratot a határnapon továbbítani kell az ügyintézőnek.

Irattárba helyezés, irattári kezelés, selejtezés

Irattárba helyezés

Azokat az iratokat, melyeknek tisztázatait elküldték, és ezt a tényt az iraton feltüntették, illetve azokat, amelyeknek irattározására a vezető utasítást adott, az esetleges elküldés utáni bemutatás megtörténte után az irattárba kell helyezni.

Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában a hónap, nap bejegyzéssel fel kell tüntetni. Az ügyiratot a postázás napján, de legkésőbb a postázást követő munkanapon irattárba kell tenni.

Határidős iratokat az irattárba elhelyezni nem szabad.

Az ügyiratokat az irattári terv **tételszámai** szerinti csoportosításban, ezen belül a **sorszámot** illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Minden egyes tételt külön dossziéba, e dossziékat pedig dobozokba vagy fedőlemez közé kell tenni úgy, hogy az iratköteg vastagsága a 15 cm-t lehetőleg ne haladja meg.

A dobozon és a fedőlemezen fel kell tüntetni:

- az intézmény nevét,

- az iratok keltezésének évszámát,
- a tételszámot,
- valamint a kötegben lévő iratok kezdő és végső iktatószámát.

Az irattári használatnál kerülni kell az iratok összehajtását, átkötését vagy iratkapcsok használatát.

A különleges méretű iratokat vagy mellékleteket külön kell elhelyezni és ezt a tényt az iraton, vagy a nyilvántartókönyvben jelezni kell. A külön tárolt mellékleteken fel kell jegyezni az alapügyirat iktatószámát és irattári tételszámát. A nem iktatott iratokat (iktatókönyvet, naplót, törzslapot) az irattári tervben megállapított tételszám szerinti csoportosításban kell őrizni. Ezekről az iratfajtákról külön jegyzék készül.

Az intézmény három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni és őrizni.

Az ügyirat kiadása az irattárból legfeljebb 30 napra adható ki az ügyintézőjének. Ennél hosszabb időre való kiadást az intézmény vezetője engedélyezi.

Ha az ügyintéző nem a munkaköréhez tartozó ügyiratot kíván kivenni, ahhoz meg kell kapnia a kiadványozásra jogosult vezető előzetes engedélyét.

Az irattárból kiadott ügyirat átvételét az erre a célra szolgáló **irattári átadókönyvben** (kölcsönzési füzet) aláírással köteles elismerni. A kiemelt irat helyére pedig **elismervényt** kell tenni (lásd 2. sz. melléklet). Az ügyirat visszaadásának napját a kölcsönzési füzetbe be kell jegyezni, az elismervényt meg kell semmisíteni.

Kiadványozás után az ügyiratba betekintés, arról másolat vagy abból jegyzett készítése a kiadványozó tudomásával történhet. A másolat kiadását az iratra az engedélyező köteles rávezetni. A másolatot "A másolat hiteles" záradékkal, keltezéssel és névaláírással kell hitelesíteni. A **bizonyítványról, oklevélből** csak másolatot lehet kiadni.

Az intézmény vezetője engedélyezheti - az iratoknak irattárból való elvitele nélkül- az irattári anyagban tudományos célból való kutatómunka végzését.

Az irattári anyag selejtezése

Az irattár anyagának azt a részét, amely nem történeti értékű és amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, ki kell selejtezni. Az irattárban elhelyezett bármely iratot csak iratselejtezés útján szabad az irattárból megsemmisítés céljából kiemelni.

A **selejtezés** az irattári terv alapján történik. Ennek megfelelően az irattár anyagát ötévenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat a tételeket, amelyeknek az őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt. A megőrzési időt az utolsó érdemi intézkedés lezárásának keltétől, vagyis a végleges irattárba helyezéstől kell számítani.

Az iratselejtezést az **intézmény vezetője rendeli** el. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására **selejtezési bizottságot** hoz létre.

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

Az iratselejtezésről 3 példányban **selejtezési jegyzőkönyvet** kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell:

- hol és mikor készült,
- kik végezték és ellenőrizték,
- mely évfolyam anyagát érinti, mely tételek kerülnek selejtezésre, illetve e tételekből mely iratokat tartottak esetleg vissza,
- milyen mennyiségi (kg) iratot selejteztek ki,
- a selejtezők és ellenőrzők aláírását.

A selejtezési jegyzőkönyv **két példányát** meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A kiselejtezett iratokat megsemmisíteni, értékesíteni csak a jegyzőkönyvre vezetett levéltári hozzájárulás záradék megérkezése után lehet.

A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni. A ki nem selejtezhető iratokat - az irattárba helyezésüktől számított- ötven év után kell az illetékes levéltárnak átadni. Az átadás-átvétel közelebbi időpontját az intézmény vezetője és a levéltár közös egyetértésben állapítja meg. Csak teljes, lezárt évfolyamú, rendezett irattári tételeket lehet átadni. Az átadásra kerülő tételekből az ügyvitelhez szükséges iratok visszatarthatók. Az iratokat jegyzékkel az intézmény költségén, az iratok nyilvántartási és tárolási eszközeivel együtt kell a levéltárnak átadni.

4. Egyéb iratkezelési szabályok

A közérdekű bejelentések, javaslatok, illetve panaszt tartalmazó beadványok iktatása, kezelése az általános szabályok szerint történik azzal a különbséggel, hogy az iktatókönyvben az iktatószám elé kell jegyezni az irat minősítésére vonatkozó "KB", "KJ" vagy "P" jelet. Az iratot a szignáló minősíti.

Elektronikus iratkezelés

Elektronikus irat:

Számítástechnikai program felhasználásával − elektronikus formában rögzített − elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak. Számítástechnikai adathordozó:

Számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó, amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

Elektronikus küldemények átvétele és elosztása

Az elektronikus levelek felbontását, megnyitását az iskolatitkár végzi. Az elektronikus leveleket a/az iskolatitkári irodában található számítógépen kell felbontani. Az elektronikus levelek elolvasása után az igazgató illetve helyettese az iratkezelési szabályzat leírása alapján jár el.

Az iktatást igénylő iratokat ki kell nyomtatni és kinyomtatott formában kerülnek a címzetthez, illetve az ügyviteli alkalmazotthoz iktatás céljából.

Elektronikus küldemények nyilvántartása, tárolása

Az elektronikus levélként érkezett iktatandó iratokhoz ki kell nyomtatni és az adott irathoz hozzá kell csatolni az elektronikus levél fejlécét, amely tartalmazza az e-mail kézbesítési adatait: feladó, címzett, elküldés ideje, tárgy.

A továbbiakban a kinyomtatott, és melléklettel ellátott iratot az iratkezelési szabályzatban a papíralapú iratokkal megegyező eljárás szerint kell kezelni.

A papíralapon iktatott, elektronikus úton érkezett iratokat tartalmazó e-maileket az iskolatitkári irodában lévő számítógépen külön mappában is el kell menteni. A mappában összegyűlt elektronikus leveleket évente egyszer az iktatókönyv lezárásával egy időben elektronikus adathordozóra kell menteni, és az iktatókönyv mellékleteként az iktatókönyvvel együtt tárolni.

Elektronikus iratok esetén, ha az irat nem az iktatásra jogosult ügykezelőhöz érkezett, azt az illetékes ügykezelőhöz kell továbbítani. Az ügykezelő köteles az elektronikus iratot is szignálásra bemutatni az illetékes vezetőnek.

Intézményünk elektronikus naplót használ.

A hivatalos bélyegzők nyilvántartása

Azokról a bélyegzőkről, melyeken a Magyar Köztársaság címere van, valamint az igazgató engedélye alapján készített bélyegzőkről **nyilvántartást** kell vezetni az iskolatitkárnak.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a bélyegzők sorszámát,
- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegző használatra jogosult személy, szervezeti egység megnevezését,
- a bélyegző használatra jogosult nevét, beosztását,
- a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét,
- a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást,
- a "Megjegyzés" rovatot, amely a változások feltüntetésére szolgál.

A tönkrement bélyegzőt, továbbá a szövegváltozás miatt megszűnt bélyegzőt - az intézmény vezetőjének ellenőrzése mellett - meg kell semmisíteni. A megsemmisítés előtt a bélyegzőről lenyomatot kell készíteni, s arról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni. A bélyegző elvesztéséről az intézmény vezetője közleményt tesz közzé.

Az intézményi bélyegzőket elzárva kell tartani.

5. Tanügyi nyilvántartások

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,

b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,

c) elektronikus okirat,

d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az intézményben használt legfontosabb tanügyi nyilvántartások

Az iskola által használt nyomtatványok jegyzékét a 3. számú melléklet tartalmazza.

Beírási, foglalkozási naplók

Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására **beírási naplót** kell vezetni, mely a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál. **A beírási naplót az iskolatitkár vezeti.** A tanulót

akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

A beírási naplóban fel kell tüntetni sajátos nevelési igényű tanulók esetén **a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét**, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

A tanórai, az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokról a nevelő munkát végző, illetve a foglalkozást tartó pedagógus foglalkozási naplót vezet.

Foglalkozási naplónak minősül az intézményben:

- az osztálynapló,
- csoportnapló (napközis és tanulószoba),
- iskolai sportnapló (tömegsport és diáksportkör),
- rendkívüli tárgy, tanfolyami napló (szakkör, fakultáció, tanfolyam, korrepetálás),
- munkanapló fejlesztőpedagógusok számára.

Törzslapok és bizonyítványok

Törzslapok

Az iskola által kiállított törzslap közokirat

Az iskola a tanulókról - a felvételt követő 30 napon belül - **nyilvántartási lapot (a továbbiakban: törzslap**) állít ki. A törzslap a következő adatokat tartalmazhatja:

- a **tanuló** neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó és ideiglenes lakásának címe és telefonszáma,
- a tanulóazonosító számát,
- a **szülő** neve, állandó és ideiglenes lakásának címe, telefonszáma.

A törzslapon fel kell tüntetni - a teljes tanulmányi időre kiterjedően - a tanuló év végi osztályzatait, továbbá a tanuló ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatokat (felvétel, jogviszony felmentés, megszüntetés).

A törzslapon fel kell tüntetni sajátos nevelési igényű tanulók esetén **a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét**, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

A megsemmisült vagy elveszett törzslapok helyett - a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján - **póttörzslapot** kell kiállítani.

Bizonyítványok

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

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról - írásbeli kérelemre - a **törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki**. A másodlatért a jogszabályban meghatározottak szerint - külön jogszabályban meghatározott mértékű **illetéket** kell leróni.

Az intézmény **nyilvántartást** vezet az üres bizonyítvány-nyomtatványokról, a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról, az elrontott és megsemmisült bizonyítványokról.

Az iskola a bizonyítványokat zárt helyen tárolja úgy, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.

Értesítő a tanuló magatartásáról, szorgalmáról évközi és félév végi tanulmányi eredményéről

Az értesítő (ellenőrző, tájékoztató füzet) a tanuló magatartásáról, szorgalmáról, évközi és félév végi tanulmányi eredményéről szóló tájékoztatásra, a hiányzások igazolására, valamint az iskola és a szülő kölcsönös tájékoztatására szolgál.

Az értesítőben (ellenőrzőben tájékoztató füzetben) fel kell tüntetni az iskola nevét, oktatási azonosító számát és címét. Az értesítő (ellenőrző, tájékoztató füzet) tartalmazza

a) a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, születési helyét és idejét, lakcímét, anyja születéskori és apja, törvényes képviselője nevét, valamint elérhetőségeiket,

b) a tanuló, magatartása, szorgalma értékelését,

c) a tanuló által tanult tantárgyak felsorolását és minősítését,

d) a félévi osztályzatokat,

e) a mulasztások igazolását.

A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles az értesítő (ellenőrző) útján írásban, az osztályfőnök aláírásával, az iskola körbélyegzőjével ellátott tájékoztatást adni.

Tantárgyfelosztás és órarend

Az iskolában a pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok óraszámának (foglalkozási idejének) a kötelező óraszámba beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához **tantárgyfelosztás** készül. A tantárgyfelosztást az iskola igazgatója - a nevelőtestület véleményének meghallgatásával - hagyja jóvá.

A tantárgyfelosztás alapján készített **órarend** tartalmazza a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

5. A tanügyi nyilvántartások vezetése

Az osztályfőnök vezeti: az osztálynaplót, a törzslapot és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a tanulók továbbtanulásával összefüggő nyilvántartásokat.

A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az igazgató által kijelölt két összeolvasó pedagógus a felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulással kapcsolatos bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni (3. sz. melléklet). Az iskola által vezetett törzslap közokirat.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni úgy, hogy az olvasható maradjon. A hibás bejegyzést **aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával** kell hitelesíteni.

Névváltozás esetén - a tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján - a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, az iskolai bizonyítványt ki kell cserélni.

Az iskola **jegyzőkönyvet** készít:

- jogszabályi előírás esetén,
- nevelőtestületi döntések alakalmával, az intézmény működésére, a nevelő-oktató munkára, a tanulókra vonatkozóan,
- amennyiben rendkívüli esemény indokolja.

2. Adatkezelési szabályzat

1. Általános fogalmak

1.1. Adatkezelési szabályzat az intézményben nyilvántartásba kerülő adatok kezelésének, az adatok felhasználásának rendjét szabályozza**.**

1.2. Az adatok fajtái

Személyes adatnak minősül a meghatározott természetes személlyel (továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Különleges adatnak számít

- faji eredete,
- nemzetiségi és etnikai hovatartozása,
- politikai meggyőződése, pártállása,
- vallásos vagy más meggyőződése
- egészségügyi állapotára vonatkozó személyi adat

Közérdekű adatnak minősül a közfeladatot ellátó szerv (iskola) kezelésében a személyes adat fogalma alá nem eső adat.

1.3. Az adatkezelés: a személyes adatok felvétele és tárolása, feldolgozása beleértve a továbbítást és nyilvánosságra hozatalt is.

1.4. Adattovábbítás: ha az adatot harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

1.5. Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

1.6. Adatkezelő: az a személy vagy szerv, aki / amely az 1.3. pontban megjelölt tevékenységet végzi.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

2.1. Az intézmény által nyilvántartott és kezelt a munkavállalói adatok

2.1.1 Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat:

a) nevét, anyja nevét,

b) születési helyét és idejét,

c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,

d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét,

a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,

e) munkaköre megnevezését,

f) a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját,

g) munkavégzésének helyét,

h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,

i) vezetői beosztását,

j) besorolását,

k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,

l) munkaidejének mértékét,

m) tartós távollétének időtartamát,

n) óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését. (*5. sz. mell.).*

2.1.2 Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat

a) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

b) állampolgárság;

c) TAJ száma, adóazonosító jele

d) a munkavállalók bankszámlájának száma

e) családi állapota, gyermekeinek születési ideje

f) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma;

g) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen

- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
- a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
- a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
- a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,

- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1 Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében (KIR) nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat.

A tanuló

a) nevét,

b) nemét,

c) születési helyét és idejét,

d) társadalombiztosítási azonosító jelét,

e) oktatási azonosító számát,

f) anyja nevét,

g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,

h) állampolgárságát,

i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,

j) diákigazolványának számát,

k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,

l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,

m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,

n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,

o) nevelésének, oktatásának helyét,

p) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,

q) tanulmányai várható befejezésének idejét,

r) évfolyamát.

2.2.2 Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat

a) a tanuló állampolgársága,

b) állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,

c) nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;

d) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;

e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen a felvételivel kapcsolatos adatok,

f) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,

g) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

h) a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, és ezzel összefüggő mentességek,

i) beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,

j) hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok

k) a tanulói balesetekre vonatkozó adatok.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított *kedvezményekre való igényjogosultság* (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, tanulók 50%-os étkezési kedvezménye, stb.) *elbírálásához* és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

2.3. Különleges adatnak minősül intézményünkben a tanulókról külső intézmények által készített szakvélemény.

2.4. A személyes adatok csak az érintett hozzájárulásával vagy törvény illetve törvényi felhatalmazás alapján (pl. ÖK rendelet) kezelhetők.

A különleges adatok kezeléséhez az érintett hozzájárulása írásban történik.

2.5. Az adatok kezelése csak célhoz kötötten történhet.

Az adatkezelés céljáról az érintettet tájékoztatni kell. Az adatfelvétel előtt pedig közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező, valamint kik fogják az adatot kezelni.

2.6. Az intézményben közérdekű adatnak minősül az intézményi köznevelési foglalkoztatottak neve és beosztása. Ezen adatok – törvényi felhatalmazás alapján – nyilvánosságra hozhatók.

2.7 Intézményünkben az alkalmazottak adatait teljes körűen csak az igazgató, az igazgatóhelyettesek kezelik.

2.8 A tanulókkal kapcsolatos adatokat az iskola pedagógusai és az oktató-nevelő munkát segítő szakalkalmazottak a munkaköri feladataik ellátásához szükséges mennyiségben és minőségben – kezelhetnek.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény alkalmazottainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai az alábbi intézmények részére továbbíthatók és adhatók át:

- fenntartó,
- kifizetőhely, társadalombiztosítás,
- bíróság, rendőrség, ügyészség,
- államigazgatási szervek,
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
- nemzetbiztonsági szolgálatnak,
- helyi önkormányzatnak.

Statisztikai célra az adatok csak személyazonosításra alkalmatlan módon továbbíthatók.

3.2 A tanuló adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el (Knt. 44.§) . Ennek leggyakoribb esetei iskolánkban.

A tanuló adatai továbbíthatók:

a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,

b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek

c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának,

d) a szakmai ellenőrzés végzőjének,

e)a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,

f) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához,

g) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,

h) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

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

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

Az igazgató feladatai:

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

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

- **Igazgatóhelyettesek**
  - a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
  - a 2.2 fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.
- **Iskolatitkár**
  - tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
  - a tanulók felvételire vonatkozó adatainak kezelése a 2.2 e) szakasza szerint,
  - a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1.1 a) b) és c) szakaszai szerint,
  - a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
  - a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 2.1.2 g) szakasza szerint,
  - adatok továbbítása a 2.2.2 f) szakaszában meghatározott esetben.

- **Osztályfőnökök**:
  - a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
  - a 2.2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.
  - a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplő adatok,
  - a 2.2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adattovábbítás.

5. Az intézményi adatkezelés rendje

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

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

5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

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

5.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre jogosultak

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

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A személyi iratok kezelői az intézményben: az intézmény igazgatója, valamint az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része ***a munkavállalói alapnyilvántartás***. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézmény igazgatója,
- az igazgatóhelyettesek,
- az osztályfőnök,
- az iskolatitkár.

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között az 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzslap,
- bizonyítványok,
- beírási napló,

- osztálynaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

6. Adatvédelem

Az **adatvédelem** biztosítása érdekében a nyilvántartott személyes adatot tartalmazó iratokhoz illetéktelen nem férhet hozzá.

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

Ennek biztosítása érdekében az ilyen iratokat, a szükséges használatot követően zárható helyen kell tárolni. Adatvédelmi szempontból kiemelten kell őrizni és elzárni az alábbi iratokat:

1) munkavállalók személyi anyaga
2) beírási napló
3) tanuló-nyilvántartás
4) törzslapok
5) bizonyítványok
6) tanulókra vonatkozó szakvélemények
7) gyermekvédelmi nyilvántartás

A fenti iratok őrzési helyei:

- 1-5. páncélszekrény
- 6-7. irattári iratszekrény

A tanulócsoportok különböző foglakozási naplóit a tanári szobában kell elhelyezni a foglalkozás befejezésekor. (osztályozás, napközis csoportnapló, napközi napló, stb.)

7. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

8. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

8.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

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

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

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

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

8.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;

b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;

c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

8.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

Irattári terv

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
VEZETÉSI, IGAZGATÁSI ÉS SZEMÉLYI ÜGYEK		
1	Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
2	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5	Fenntartói irányítás	10
6	Szakmai ellenőrzés	10
7	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8	Belső szabályzatok	10
9	Polgári védelem	10
10	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11	Panaszügyek	5
NEVELÉSI - OKTATÁSI ÜGYEK		
12	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14	Felvétel, átvétel	20
15	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16	Naplók	5
17	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18	Pedagógiai szakszolgálat	5

19	Szülői munkaközösség szervezése, működése	5
20	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21	Gyakorlati képzés szervezése	5
22	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23	Tantárgyfelosztás	5
24	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26	Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai	2

GAZDASÁGI ÜGYEK

27	Ingatlan-nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélkül
28	Társadalombiztosítás	50
29	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
30	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
32	A gyermek, tanulók ellátása, térítési díjak	5
33	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

Tartalomjegyzék

1. A Szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései, hatálya 2

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja 2

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat területi, személyi és időbeli hatálya 3

3. Az SZMSZ elfogadása 4

4. Az SZMSZ módosítása 4

2. Az intézmény általános jellemzői 5

3. Az iskola működését meghatározó dokumentumok 7

1. A törvényes működés alapdokumentumai 7

2. Szakmai alapdokumentum 7

3. A Pedagógiai Program 7

4. Az éves munkaterv 8

5. A további intézményi működést meghatározó dokumentumok 9

4. Az intézmény működési rendje, ezen belül a tanulók fogadásának és a vezetők benntartózkodásának rendje 10

1. Az intézmény igénybevételének módja 10

1.1 Tanulói jogviszony létesítése, megszűnése 10

2. Az intézmény működési rendje 10

2.1 Az intézmény tanulóinak munkarendje 10

2.2 A tanév helyi rendje 10

3. A tanulók fogadásnak rendje, az intézmény nyitva tartása 11

3.1 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama 11

3.2 A tanulók intézményben tartózkodásának rendje 12

4. Az intézmény alkalmazottainak benntartózkodása 13

4.1 Az alkalmazottak munkarendje 13

4.2 Az alkalmazottak benntartózkodása 13

5. A vezetők benntartózkodása 13

6. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 14

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 15

1. Nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének célja és feladata 15

2. A nevelő-, oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak 15

3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének területei, formái és színterei 15

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének dokumentumai 16

5. A nevelő-, oktatómunka ellenőrzésének iskolai rendje 16

6. A pedagógusok munkájának ellenőrzési szempontjai 17

7. Pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzése, pedagógus-előmeneteli és pedagógusminősítési rendszer 18

6. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel 19

7. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és képviselet szabályai, szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 20

1. Az intézmény vezetése 20

1.1 Az igazgató munkaköre, felelőssége és jogköre 20

1.2 Az igazgató közvetlen munkatársai 23

1.3 Az intézmény vezetését segítők köre 23

2. A vezetők közötti feladatmegosztás 24

3. Az intézmény szervezeti egységei, vezetői szintjei és a kapcsolattartás rendje 26

3.1 Az intézmény szervezeti egységei: 26

3.2 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás 27

4. Az intézmény közösségei 28

4.1 Az alkalmazotti közösség 28

4.2 Az intézmény nevelőtestülete 28

4.3 A szakmai munkaközösségek 29

4.4 A tanulók közösségei 29

5. A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája 29

5.1 Az igazgató kapcsolattartása az intézmény vezetésével 29

5.2 Az igazgató kapcsolattartása az alkalmazottak különböző közösségeivel 30

5.2.1 Alkalmazotti közösség 30

5.2.2 A nevelőtestülettel való kapcsolattartás 30

6. Az igazgató vagy helyettese akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje 32

8. A vezetők és az Intézményi Tanács, a Szülői Szervezet kapcsolattartásának formái és rendje 34

1. Az Intézményi Tanács 34

1.1 Az Intézményi Tanáccsal való kapcsolattartás formái és rendje 35

2. A Szülői Szervezet 36

2.1 A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái és rendje 36

9. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések 38

1. A nevelőtestület döntései, határozatai 38

2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a beszámolásra vonatkozó szabályok 39

3. Az iskola döntése, intézkedése vagy elmulasztása elleni jogorvoslati eljárás rendje 40

10. A diákönkormányzat valamint az iskolai vezetők kapcsolattartásának formái, rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek. Az iskolai sportkör és az intézményvezetés kapcsolattartása 41

1. Az iskolai diákönkormányzat 41

1.1 A Diákönkormányzat döntései, véleményezési jogköre 41

1.2 A diákönkormányzattal való kapcsolattartás rendje és formája 42

1.3. Az diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek 43

2. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje 43

11. Az iskola külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja, a pedagógiai szakszolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálattal, iskola-egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás 44

1. Az iskola szakmai kapcsolatai 44

2. Az intézmény külső kapcsolatrendszere 45

3. A pedagógiai szakszolgálatokkal történő kapcsolattartás 48

4. A Gyermekjóléti Szolgálattal történő kapcsolattartás 48

5. Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval történő kapcsolattartás 50

12. Az intézményi ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 52

1. Az iskola hagyományos ünnepei és kulturális rendezvényei: 52

2. A hagyományápolás külsőségei 53

13. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében 54

1. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei 54

2. Az iskolában működő szakmai munkaközösségek 54

3. A munkaközösség-vezető megbízásának módja 54

4. A szakmai munkaközösségek működési rendje, véleményezési és döntési jogköre 54

5. A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül 55

14. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 56

1. Gyermekorvosi ellátás 56
2. Gyermekfogászat 56
3. Gyógytestnevelés 57
15. Intézményi védő, óvó előírások 58
1. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend 58
2.Az intézmény baleset-megelőzési tevékenysége 59
2.1 Az iskola vezetőjének feladatai a tanulóbalesetek megelőzésében 59
2.2 A pedagógusok feladatai az intézményi baleset-megelőzésben 60
2.3 Az iskola munkatársainak feladatai a tanulóbalesetek megelőzése érdekében 61
2.4 A pedagógusok által a tanítási órákra, a tanórán kívüli foglalkozásokra bevihető eszközök meghatározása 61
3. A bekövetkezett tanulói balesetek esetére vonatkozó szabályok 61
3.1 A pedagógusok feladatai tanulóbaleset esetén 61
3.2 A tanulóbalesettel kapcsolatos igazgatói feladatok 62
4. Rendkívüli esemény bekövetkeztében alkalmazott intézményi eljárásrend 63
16. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a tájékoztatás és megismerés rendje 66
17. A Szülői Szervezetet megillető véleményezési jogkör 67
18. A fegyelmi eljárás szabályai 68
1. A tanulók fegyelmi felelőssége 68
2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai 68
3. A fegyelmi eljárás szabályai 69
3.1 Értesítési kötelezettség 70
3.2 Részvétel a fegyelmi eljárásban 70
3.3 A fegyelmi tárgyalás 70
3.4 A bizonyítás 70
3.5 A fegyelmi határozat 71
4. A fegyelmi vétséget elkövető tanulóval szemben kiszabható fegyelmi büntetés 72
5. A fegyelmi büntetés hatálya 72
6. A fegyelmi eljárás jogorvoslati eljárásának szabályai 73
7. A fegyelmi eljárás megszüntetése 73
19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje 74
20. Az iskolai egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete 77

1. Az iskolában szervezett egyéb foglalkozások célja 77
2. Az egyéb foglalkozások tanórán kívüli szervezeti formái, időkeretei 77
2.1 Napközi *77*
2.2 A szakkörök *78*
2.3 A diákkör *78*
2.4 Egyéni foglalkozás *78*
2.6 Sajátos nevelési igényű tanulók habilitációs és rehabilitációs foglalkozásai *79*
2.7 Egyéb rendezvények tartása *79*
2.8 Iskolai tömegsport foglalkozás *80*
3. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó szabályok 80
21. Egyéb rendelkezések **81**
1. A pedagógusok kötelességei és jogai 81
2. Pedagógusok az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapott, a pedagógiai munkához szükséges tankönyvek, tanári segédkönyvek, informatikai eszközök 83
3. Az intézményi iratok kezelésének rendje 84
4. Hit- és erkölcstanoktatás 85
5. A tanuló által előállított dolgokkal kapcsolatos tanulót megillető díjazás mértéke és megállapításának szabályai 88
6. Diákigazolvány 88
7. Az intézményben folytatható reklámtevékenység sajátos szabályai 88
8. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje 88
8.1 Az iskolai támogatási és megrendelési igények felmérésének folyamata *88*
8.2 Az iskolai tankönyvrendelés rendje *89*
8.3 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje *90*
9. A térítési díj, tandíj, valamint a tanulói támogatásra vonatkozó rendelkezések 91
9.1 A térítési díj: *91*
9.2 Szociális támogatás megállapítása *91*
10. Az anyagi kártérítési felelősség szabályai 91
10.1 A tanulók kártérítési felelőssége *91*
10.2 Alkalmazottak kártérítési felelőssége *91*
10.3 Az intézmény kártérítési felelőssége *92*
22. Az iskolai könyvár szervezeti és működési szabályzata **93**
A Könyvtár szervezeti és működési szabályzatának mellékletei 106

1. sz. melléklet - Gyűjtőköri szabályzat *106*

2. sz. melléklet - könyvtárhasználati szabályzat *114*

3.sz. melléklet - Tudnivalók a könyvtár használatáról - Tanulói házirend *118*

4. számú melléklet - Könyvtáros-tanár munkaköri leírása *120*

5. sz. melléklet - Katalógusépítési szabályzat *124*

6.sz. melléklet - Tankönyvtári szabályzat *127*

Záró rendelkezések **129**

Legitimációs záradék **130**

Melléklet **132**

1.sz. melléklet **132**

Munkaköri leírás minták 132

2. számú melléklet **188**

Közzétételi szabályzat 188

3. számú melléklet **190**

Irat- és adatkezelési szabályzat 190

1. Iratkezelési szabályzat 190

2. Adatkezelési szabályzat 208