

EÖTVÖS JÓZSEF ÁLTALÁNOS ISKOLA

MINŐSÉGI OKTATÁSI–NEVELÉSI INTÉZMÉNY

OM szám: 035036

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2023

Tartalomjegyzék

1. AZ SZMSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI	4
1.1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA.....	4
1.2 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE	4
1.3 AZ SZMSZ HATÁLYA.....	4
2. AZ INTÉZMÉNY ALAPDOKUMENTUMA, FELADATAI	5
2.1 AZ INTÉZMÉNY NEVE, ALAPDOKUMENTUMA, FENNTARTÓ SZERVE:.....	5
2.2 AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATAI, FELADAT-ELLÁTÁSI RENDJE	6
3. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA	6
3.1 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE	6
3.2 AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAINAK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE	7
3.3 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	9
3.4 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE	10
3.5 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	11
4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	12
4.1 A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI ÉS EGYÉB DOKUMENTUMAI	12
4.2 A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE.....	13
4.3 AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE	14
4.4 TEENDŐK BOMBARIADÓ ÉS EGYÉB RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉRE	16
5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	17
5.1 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐI MUNKARENDJÉNEK A SZABÁLYOZÁSA	17
5.2 A PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJÉNEK A SZABÁLYOZÁSA	17
5.3 A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJE ÉS FELADATAI	18
5.4 PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJÉVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK	19
5.5 AZ INTÉZMÉNY NEM PEDAGÓGUS MUNKAVÁLLALÓINAK MUNKARENDJE.....	20
5.6 MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK	20
5.7 AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSA, AZ ISKOLÁBAN TARTÓZKODÁS RENDJE	34
5.8 A TANÍTÁSI ÓRÁK, AZ ÓRAKÖZI SZÜNETEK ÉS A NAPKÖZIS FOGLALKOZÁSOK RENDJE:	35
5.9 PEDAGÓGUSI ÜGYELET	35
5.10 HIVATALOS ÜGYEK INTÉZÉSE	35
5.11 AZ OSZTÁLYOZÓ VIZSGA RENDJE.....	36
5.12 AZ INTÉZMÉNY HELYSÉGEINEK ÉS LÉTESÍTMÉNYEINEK A HASZNÁLATI RENDJE.....	36
5.13 A DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK	37
5.14 AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEK.....	37
5.15 INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	38
5.16 A MINDENNAPOS TESTEDZÉS FORMÁI	39
5.17 AZ ISKOLAI SPORTKÖR MŰKÖDÉSI RENDJE	40
5.18 A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK.....	40
6. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI	43
6.1 AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE.....	43
6.2 A NEVELŐTESTÜLET ÉRTEKEZLETEI	43
6.3 A NEVELŐTESTÜLET SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI	44
6.4 A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK TEVÉKENYSÉGE.....	45
6.5 MUNKACSOPORTOK.....	46
7.1.AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG	46
7.2.A MUNKAVÁLLALÓI KÖZÖSSÉG	46
7.3.A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG	46
7.4. AZ INTÉZMÉNYI TANÁCS ÉS AZ ISKOLASZÉK	47
7.5. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT	47
7.6.AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEK	48
7.8. AZ ISKOLAI DOKUMENTUMOK MEGTEKINTÉSÉNEK LEHETŐSÉGEI	49

7.9. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI	50
7.10. TÉRÍTÉSMENTES HASZNÁLAT	52
7.11. TERÜLETI KAPCSOLÓDÁS	52
8. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	52
8.8. A TANULÓI HIÁNYZÁS IGAZOLÁSA	52
8.2. VERSENYEN, NYÍLT NAPON RÉSZT VEVŐ TANULÓKAT MEGILLETŐ KEDVEZMÉNYEK	53
8.3. A TANULÓI KÉSÉSEK KEZELÉSI RENDJE	54
8.4. TÁJÉKOZTATÁS, A SZÜLŐ BEHÍVÁSA, ÉRTESÍTÉSE	54
8.5. A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS	54
8.6. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	55
8.7. A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	57
9. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÉS A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	59
9.1. ZÁSZLÓ	59
9.2. EÖTVÖS-NAPOK	59
9.3. ISKOLAI SZINTŰ ÜNNEPSÉGEK:	59
9.4. MEGEMLÉKEZÉSEK, RENDEZVÉNYEK	59
9.5. KITŰNTETÉSEK	59
9.6. ISKOLAÚJSÁG, ISKOLARÁDIÓ	60
10. A BUDAPEST XIII. KERÜLETI EÖTVÖS JÓZSEF ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	61
KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT 2. SZÁMÚ MELLÉKLET	64
11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	85
Az SZMSZ MÓDOSÍTÁSA	85
12. AZ SZMSZ MELLÉKLETEI:	85
Az SZMSZ JÓVÁHAGYÁSA	86

1. Az SZMSZ általános rendelkezései

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. *Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.*

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 22/2013.(III.22) EMMI rendelet egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 2013.évi CCXXXII. törvény a nemzeti tankönyvellátásról
- 17/ 2014 (III.12.) EMMI rendelet az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 132/2000. (VII. 14.) korm. r. a középületek fellobozozásának egyes kérdéseiről

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, intézményvezetői utasítások tartalmazzák.

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, a munkavállalók, valamint más érdeklődők megtekinthetik az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2023. augusztus 23-i határozatával fogadta el.

1.3 Az SZMSZ hatálya

Személyi hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az iskola összes alkalmazottjára és az iskola használóira. Az SZMSZ rendelkezéseit a pedagógusoknak, az iskola más dolgozóinak, valamint a tanulóknak és a tanulók szüleinek (gondozóinak) is be kell tartaniuk.

Területi hatálya

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- az iskola egész területére
- az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedésre
- az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – iskolán kívüli rendezvényekre

Időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Az intézmény a szabályozásnak megfelelően felülvizsgálja, és ha szükséges, az előírásoknak megfelelően módosítja.

2. Az intézmény alapdokumentuma, feladatai

2.1 Az intézmény neve, alapdokumentuma, fenntartó szerve:

Az intézmény neve: Budapest XIII. Kerületi Eötvös József Általános Iskola

Címe: 1131 Budapest, Futár utca 18.

Oktatási azonosítója: 035036

Tankerületi azonosító: BR0101

Az intézmény alapításának időpontja: 1988.

Az intézmény önálló jogi személy, képviselőjét teljes hatáskörben az intézményvezető látja el. Az intézmény szervezeti egységgel, gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

A Budapest XIII. Kerületi Eötvös József Általános Iskola fenntartó szervének megnevezése:

Közép-Pesti Tankerületi Központ

1149 Budapest, Mogyoródi út 21.

Az alaptevékenység ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó gondoskodik a Közép-Pesti Tankerületi Központ belső szabályzatai szerint.

A működtetői feladatokat a Közép-Pesti Tankerületi Központ látja el.

Az étkezést a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Intézményműködtető és Fenntartó Központ biztosítja.

2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok:

Szmf.sz.	Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok
8520	Alapfokú oktatás
852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852012	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
852022	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
855911	Általános iskolai napközi otthoni nevelés
855912	Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
855914	Általános iskolai tanulószobai nevelés
855915	Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése

Az intézmény vállalkozási feladatot nem végez.

3. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása

3.1 Az intézmény vezetője

3.1.1 Intézményvezető feladatai

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek minden ügyben, és az iskolatitkárok a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnökök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

3.1.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az intézményvezetőt távollétében a felső vagy az alsó tagozatos intézményvezető-helyettes helyettesíti. Az intézményvezető-helyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az intézményvezető döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az intézményvezető-helyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az intézményvezető-helyettesek felhatalmazását.

3.1.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadhatja az alábbiakat:

- a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- a nyolcadikos tanulók beiskolázásával kapcsolatos feladatokat,
- az első osztályosok beiskolázásával kapcsolatos feladatokat,
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- a tankönyvrendeléssel kapcsolatos teendőket,
- statisztikák készítésével kapcsolatos teendőket,
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,

3.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

- az intézményvezető-helyettesek

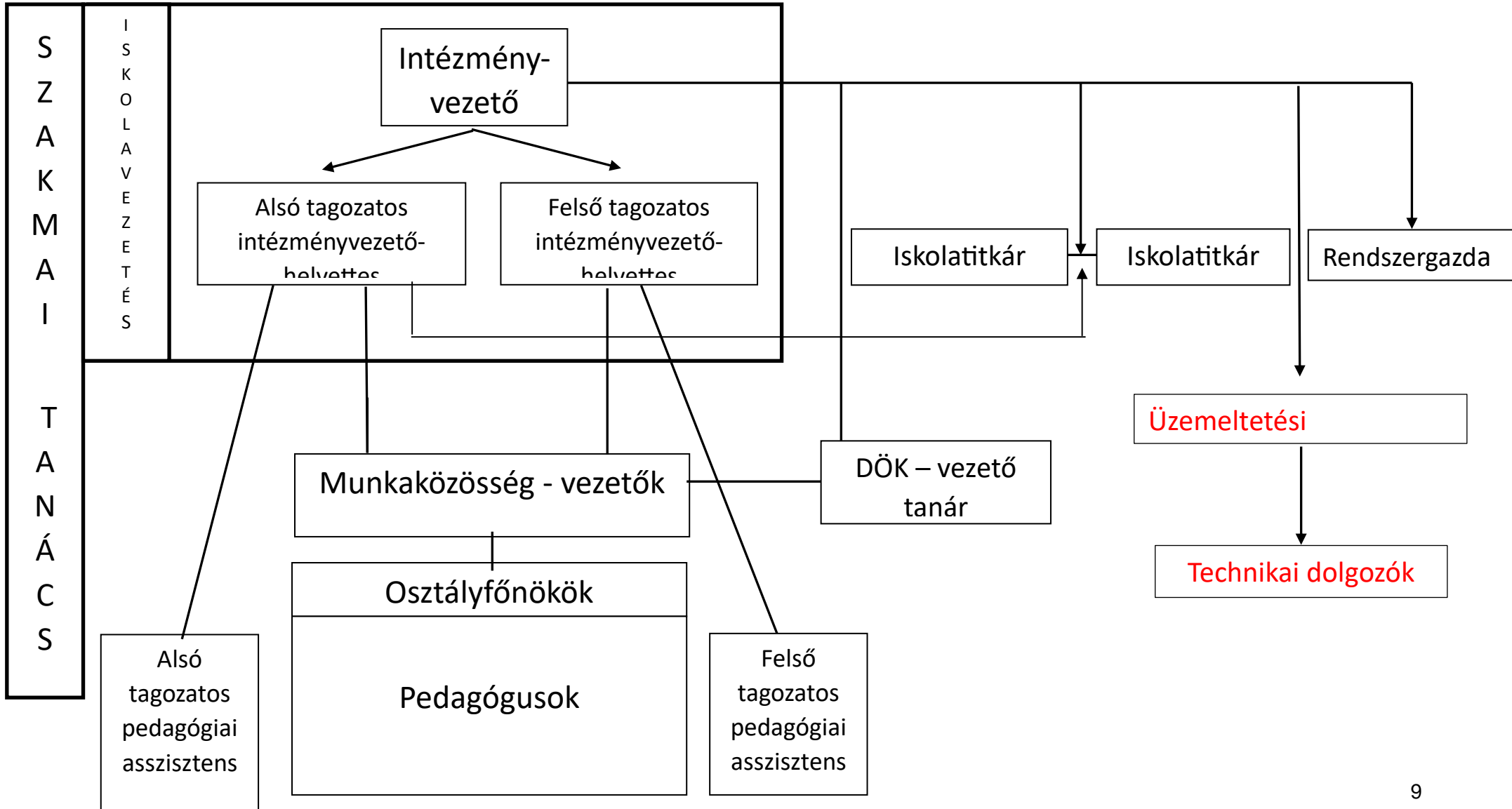
Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az intézményvezető-helyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával a tankerületi intézményvezető bízta meg. Intézményvezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az intézményvezető-helyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az intézményvezető által rájuk bízott feladatokért. Az intézményvezető-helyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézményvezetővel egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő intézményvezető-helyettes hatáskörébe tartozik.

Az intézményvezető-helyettesek általános és rendszeres feladatai:

- részt vesznek a hetenkénti vezetői értekezleten
- támogatják az intézményvezető döntéseit, és a végrehajtást elősegítik
- tervezik, szervezik, irányítják, ellenőrzik a pedagógusok munkáját az intézményvezetői utasítás alapján
- egy tanévre ellenőrzési tervet készítenek, amely az intézményi munkaterv része
- ismerik az intézmény gazdálkodását
- ellenőrzik a tanmeneteket és munkaterveket
- szoros munkakapcsolatot tartanak a munkaközösség-vezetőkkel
- rendszeresen látogatják a tanítási órákat
- havonta ellenőrzik az e-napló vezetését
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját
- módszertani segítséget adnak a munkaközösségeknek
- megszervezik és ellenőrzik az iskolai ügyeletet
- ellenőrzik a házirend szabályainak betartását, az iskola rendjét, tisztaságát
- javaslataikkal segítik a tantestületi értekezletek munkáját
- ellenőrzik a tanulói nyilvántartásokat és az anyakönyveket
- szakszerűen irányítják, ellenőrzik az osztályozó és javítóvizsgákat
- az intézményvezetővel történt megbeszélés után elkészítik a jelentéseket és a statisztikai adatszolgáltatásokat

3.3 Az intézmény szervezeti felépítése



3.4 Az intézmény vezetősége

3.4.1 Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetősége a szakmai tanács, melynek tagjai:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

3.4.2 Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével, valamint az intézményi tanács képviselőivel. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az intézményvezető feladata. Az intézményvezető felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

3.4.3 Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

3.4.4. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyettesekre:

- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok, ha az intézményvezető esetenként megbízza.
- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- A vizsgák szervezése.
- Az iskolai dokumentumok elkészítése intézményvezetői megbízás szerint.
- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend elkészítése.
- Közreműködés a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattevés a pedagógusok továbbképzésére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az intézményvezető-helyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

3.5 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető feladata. Az intézményben az ellenőrzés az intézményvezető kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az intézményvezető-helyettesek,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban, a személyi anyagokban kell őrizni. A személyi anyagokat a Közép-Pesti Tankerületi Központ kezeli. Az intézményvezető-helyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az intézményvezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

Az iskola vezetősége, a Szakmai Tanács általában kéthavonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül(het). Az iskolavezetőség megbeszéléseit az intézményvezető készíti elő és vezeti. Vezetői értekezlet hetente egy alkalommal van.

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

4.1 A törvényes működés alapkümentumai és egyéb dokumentumai

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

- az alapkümentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként szerepelnek még az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

4.1.1 Alapkümentum

Az alapkümentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapkümentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

4.1.2 A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- 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 tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az intézményvezetői irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

4.1.3 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület és a Szakmai Tanács javaslatai alapján az intézményvezető készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet (és/vagy iskolaszék) és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendje az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is elhelyezésre kerül.

4.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Jogszabályi háttér:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 14/2014 (III.12) EMMI rendelet
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

4.2.1 A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése a tankönyvtörvény 4. § (6) bekezdése értelmében állami közérdekű feladat, amelyet a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Kft. lát el.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az intézményvezető – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

4.2.2 A tankönyvfelelős megbízása

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős.

Az intézményvezető minden tanévben elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés a *nevezettnek nem munkaköri feladata*, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

4.2.3 A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvrendelést a központ fenntartásában működő iskola a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával végzi el.

A tankönyvfelelős minden év április utolsó munkanapjáig elkészíti a tankönyvrendelést.

A tankönyvrendelés módosításának határideje minden év június 15-e, a pótrendelés határideje pedig szeptember 5-e.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy az iskola minden egyes tanulója számára biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke számára az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt könyvvel kívánja megoldani.

Az iskolának legkésőbb június 10-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

4.2.4 A tankönyvkölcsönzés szabályai, kártérítési felelősség

A tartós tankönyvek és segédkönyvek – szótárak, atlaszok – tanévenként meghatározott körét a tanulók a tanév elején az iskolai könyvtárból kölcsönözhetik. A kölcsönzés a tankönyv használati idejére szól.

A tanuló kötelessége, hogy a kölcsönzött könyv(ek)et a kölcsönzési idő végén tisztán, további használatra alkalmas állapotban adja vissza.

A kölcsönzött könyv elvesztése, megrongálódása esetén a tanuló, illetve gondviselője kártérítési felelősséggel tartozik, azaz köteles a könyvet pótolni vagy annak árát megtéríteni.

4.3 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az IKT fejlődésével az intézmény szinte valamennyi dokumentuma elektronikusan előállított formában készül. Az intézmény meghatározó, alapvető dokumentumait - Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend - nyomtatott formában is elkészítjük, ezeket az intézményvezető aláírása és az iskola körpecsétje hitelesíti. A Pedagógiai Program és a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza a Szülői Közösség képviselőjének, a diákönkormányzat vezetőjének és az Intézményi Tanács elnökének aláírását is.

Az eredeti dokumentumokat a rendszergazda hosszú távú megőrzésre alkalmas adatrögzítőre másolja, a nyomtatott dokumentumok aláírt oldalait beszkennelel és ezeket is rögzíti a dokumentumok mellé. A nyomtatott dokumentumokat az iratkezelés szabályzatnak megfelelően tároljuk.

Az első félév végén az elektronikus osztályozónaplóból a rendszergazda kinyomtatja a félévi értesítőket, ezeket saját aláírásukkal és az iskola körpecsétjével látják el.

Az iskola elektronikus haladási és osztályozónaplóját a tanév végén a rendszergazda zárja, adathordozón archiválja. A haladási naplók hitelesítésre kerülő oldalait az intézményvezető írja alá és az iskola körpecsétje hitelesíti. Az év végi eredmények alapján kézzel kitöltésre kerülnek az előírt formanyomtatványok: a törzslapok és a bizonyítványok, amelyeket kézhez kapnak a tanulók.

Így az elektronikus napló adatai bekerülnek a törzslapokra, archiválva ezzel az e-napló adatait.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az archivált adathordozók az iskola páncélszekrényébe kerülnek elhelyezésre. A páncélszekrény kulcsát az intézményvezető zárt helyen tárolja, csak az ő engedélyével lehet a páncélszekrényhez hozzáférni.

A nyomtatott adatok az iratkezelési szabályzatnak megfelelően kerülnek elhelyezésre.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézményvezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az intézményvezető-helyettesek) férhetnek hozzá.

Havi gyakorisággal kell elkészíteni, és ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott túlórák, helyettesítések számáról készített kimutatást, azt az intézmény vezetőjének vagy intézményvezető-helyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni, utána irattározni kell.

A kilencedik évfolyamra történő jelentkezés dokumentumai:

- tanulói adatlap
- jelentkezési lap

Az általános iskola tanulója esetében a felvételi lapok kitöltését az általános iskola szervezi meg. A felvételi lapokat az általános iskola a kitöltéséhez szükséges adatok ellenőrzése és rögzítése után a KIFIR rendszerben állítja elő, és megküldi a felvételt hirdető közép fokú iskolába, valamint a Felvételi Központba.

Ha a kiskorú tanköteles tanuló a kilencedik évfolyamnál alacsonyabb évfolyamra jelentkezik, a felvételi lapjait a szülő is kitöltheti és a jelentkezési lapot megküldheti a felvételt hirdető középiskolába a tanulói adatlapot pedig a Felvételi Központba. Az általános iskola ebben az esetben is megszervezheti a felvételi lapok kitöltését és továbbítását.

A felvételi kérelem benyújtásához a jelentkező számára jelentkezési lapjai számától függetlenül két példányban tanulói adatlapot kell kiállítani. A tanulói adatlapon fel kell tüntetni a kiállított jelentkezési lapok számát, több tanulmányi terület esetén feltüntetve azoknak a jelentkező által meghatározott rangsorát.

Az általános iskola a tanulói adatlap első példányának elküldése után a tanulói adatlap második példányát borítékba zárja, és a tanuló végleges döntéséig megőrzi oly módon, hogy ahhoz – a módosítási lehetőségen kívül – ne lehessen hozzáférni.

4.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője, helyettesei és az iskolatitkár a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

4.4.1 Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebb elérhető vezetőjének. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

4.4.2 A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

4.4.3 Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskola udvara illetve az iskola Futár utca felőli területe. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanuló csoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

4.4.4 A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

4.4.5 Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tény meg tudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

4.4.6 A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

4.4.7 A tűz-, illetve bombariadó esetén követendő magatartást minden év elején az első tanítási napon az osztályfőnököknek a tanulókkal ismertetni kell. A kivonulásra az év elején gyakorlatot kell tartani.

4.4.8 A riadó végeztével az eseményről a fenntartót írásban tájékoztatni kell. Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

A tűzriadó tervben meg kell határozni:

- a rendkívüli esemény jelzésének módjait
- a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét
- a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek – rendőrség, tűzoltóság értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése)
- a kiürítés idejére a gyermekek elhelyezésére vonatkozó tennivalókat
- az iskola helyszínrajzát
- az építmények szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, a vízszertési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival.)

5. Az intézmény működési rendje

5.1 Az intézmény vezetői munkarendjének a szabályozása

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitvatartás idején belül reggel 7.45 és délután 16.00 között az intézményvezetőnek vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell meghatározni. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az intézményvezető vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a munkaközösség-vezetők valamelyike kap megbízást. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

5.2 A pedagógusok munkarendjének a szabályozása

Az intézmény teljes munkaidős pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan

számítandó ki. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi ütemtervének szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezletet, fogadóórákat általában hétfői napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani.

5.3 A pedagógusok munkaideje és feladatai

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a. a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- b. a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak:

- a tanítási órák megtartása
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- énekkar, szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- magántanuló felkészítésének segítése,
- könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok stb. Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a havi ütemterv tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az intézményvezető rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- javító és osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,

- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

5.4 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógus köteles min. 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.15 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az intézményvezető-helyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az iskolatitkárnak.

Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől vagy az intézményvezető-helyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az intézményvezető-helyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az intézményvezető-helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket

adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

5.5 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók (iskolaitkár, pedagógus asszisztens, szabadidő-felelős, technikai dolgozók) munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az intézményvezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetője és helyettesei tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az intézményvezető határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

5.6 Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Az osztályfőnökök és a munkaközösség-vezetők munkaköri leírását külön készítjük el azért, hogy a feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

5.6.1 Iskolaitkár

Az iskolaitkár az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető, és az intézményvezető-helyettesek közvetlen felügyelete alatt végzi a tevékenységét.

Köteles a munkahelyén pontosan megjelenni és a munkaköri leírásban foglaltakon kívül elvégezni mindazt, amivel közvetlenül az intézményvezető és intézményvezető-helyettes megbízza.

Amennyiben az iskola programja úgy kívánja, (rendezvények, ünnepélyek esetén) a munkaidő beosztás ennek megfelelően módosul.

Jogok, kötelezettségek és feladatok:

- végzi az iktatást, ügyiratkezelést, figyelemmel kíséri a határidők betartását
- köteles betartani az iratok kezelésével kapcsolatosan az iratkezelési szabályzatban meghatározottakat,
- közvetlen kapcsolatot tart a szülőkkal, pedagógusokkal, iskolába látogató személyeket fogadja, ügyeiket intézi
- gépeli, lebonyolítja az intézmény levelezését a hivatalos iratokat iktatja, kezeli az ügyiratokat
- vezeti a tanulói nyilvántartásokat, végzi a kötelező adatszolgáltatásokat a személyiségi jogok védelmével (KIR)
- az adatvédelem figyelembevételével vezeti a dolgozói nyilvántartásokat (KIR)
- hivatalos üzeneteket, körtelefonok tartalmát
- határidők, előjegyzések, értekezletek nyilvántartását vezeti

- gondoskodik a hivatali levelek továbbításáról
- a telefonüzeneteket közli az érdekeltekkel
- rendben tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról gondoskodik
- kezeli és nyilvántartja a postabélyegeket, vezeti a postabélyegkönyvet
- ellátja a bérleti szerződéssel kapcsolatos tennivalókat, elkészíti a szerződéseket
- esetenként az intézményvezető kérésére vezeti az értekezleteket, tanügyi és egyéb hivatalos megbeszélések jegyzőkönyvét
- közreműködik a munkáltatói adminisztráció elkészítésében
- ellenőrzéshez rendelkezésre bocsátja a megfelelő iratokat, együttműködik az ellenőrzést végzővel
- nyilvántartást vezet a dolgozók hiányzásáról, a szükséges adatlapokat kitölti
- sokszorosít, másol
- munkájával kapcsolatban anyagi felelősséggel tartozik
- kézbesít, esetenként postázik
- kezeli a pedagógus- és diákigazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt
- felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért, és az általa használt eszközök működőképessége folyamatos biztosításáért.

A tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs feladatai:

- lebonyolítja a tanév közben érkező-távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztratív teendőket
- az intézményvezető utasítására bizonyítvány másolatokat készít
- rendszeres kapcsolatot tart az iskolaorvossal, védőnővel
- koordinálja a védőoltások, szűrővizsgálatok, fogászati kezelések beosztását
- vezeti a tanulói nyilvántartást, részt vesz az 1. osztályos tanulók beíratásában, a tanulók iskoláztatásával kapcsolatos adminisztráció nyilvántartásában

Munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik. Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani. Kötelessége az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni. Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Járandósága:

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér

5.6.2 Tanítói munkakör

A munkakör megnevezése: tanító

Felettese: az intézményvezető

Közvetlen felettese: az intézményvezető-helyettes

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően a következő feladatokat kell ellátnia:

- az osztály órarendjének elkészítése,
- az e-napló pontos, naprakész vezetése,

- a tanuló személyiségének figyelemmel kísérése, a gyermeki jogok tiszteletben tartása,
- távollétekor- a nevelői házirendben előírtak szerint jár el, - mely szerint a tananyagot felettesének előzetesen leadja, vagy eljuttatja,
- javaslatot tesz figyelmeztetésre, megrovásra, jutalmazásra (elsődlegesen saját osztályában tanulók vonatkozásában) oktatói nevelői tevékenysége során,
- az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít, vagy adoptál, az új tankönyvek alapján, az előírt szakmai követelményeket figyelembe véve,
- a tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a kezdő nevelőknél kötelező,
- a taneszközöket a munkaközösség-vezetőktől beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol.
- az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik,
- írásbeli munkájára gondot fordít,
- a tanulók füzetét, számonkérés alkalmával, láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat.
- a füzeteket rendszeresen ellenőrzi
- a házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli,
- ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja,
- személyi adataiban történt változást, szabadság idején a tartózkodás helyét az intézményvezetőnek azonnal jelenti,
- az iskolai rendezvényeken a részt vesz,
- a tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően-szakmai tanácskozáson, értekezleteken részt vesz
- nevelői házirend megtartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető,
- oktató-nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, tehetség-kiválasztás feladatát, tevékenységét,
- a fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

5.6.3 Pedagógus általános munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: tanár/tanító

Felettese: az intézményvezető

Közvetlen felettese: az intézményvezető-helyettes

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak a vizsgákra való sikeres felkészítése.

Nevelői tevékenysége és életvitele

- munkáját, az iskola szellemisége által elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi
- kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél
- családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban
- együtt halad az úton a nevelőközösséggel, osztályával, tanítványaival felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi

- szükség korrepetálással segíti a lemaradó diákokat
- saját tanítványait az általa tanított tantárgyból magántanítványként sem az iskolában sem azon kívül nem tanítja
- követi a személyes nyitottságon, pozitív gondolkodáson alapuló nevelési módszereit
- részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családi és otthonos légkör megteremtésében, a diákcsoporthoz az iskola életébe történő bevonásában
- közreműködik az iskola céljainak megvalósításában, hogy az iskola a maga sajátos eszközeivel és lehetőségeivel hozzájáruljon a kultúra, a gazdaság és a társadalom értékeinek a formálásához

A főbb tevékenységek összefoglalása:

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az intézményvezetőnek,
- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a naplóba, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi az e-naplóba,
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- évente három alkalommal fogadóórát tart az intézményvezető által kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes beosztása szerint részt vesz az osztályozó és a javító vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart,

- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az intézményvezető-helyetteshez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, rendezvényekre
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- az osztályozó konferenciát megelőzően lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,

Különleges felelőssége:

- felelős a tanulói és szülői személyiséjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a nevelési intézményvezető-helyettesnek vagy az intézményvezetőnek.

5.6.4 Osztályfőnök munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: osztályfőnök

Közvetlen felettese: a megfelelő tagozati intézményvezető-helyettes (alsó vagy felső)

Megbízatása: az intézményvezető bízza meg

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SzMSz megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, anyakönyv, bizonyítványok stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,

- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- a konferenciát megelőzően legalább 2 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos tevékenységében,
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását,
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.

Ellenőrzési kötelezettségei

- november, január és április hónapban ellenőrzi az e-napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az intézményvezető-helyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- az e-ellenőrzőben írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- az SzMSz előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, illetve ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén, illetve a kormányhivatalt értesíti a tanuló 10, 30 és 50 órás igazolatlan hiányzását követően
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezető-helyettesnek vagy az intézményvezetőnek.

Pótléka és kötelező órakedvezménye

- a 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendeletben szabályozott, munkáltatói utasításban rögzített osztályfőnöki pótlék,

5.6.5 Intézményvezető-helyettes munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: intézményvezető-helyettes

Felettese: az intézményvezető

Helyettesíti az intézményvezetőt: az iskola irányításában, a munkáltatói jogkör gyakorlásában, az iskola képviseletében.

Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket az SZMSZ 3.4.4. pontja tartalmazza.

Feladatai:

- az iskola testületi szerveivel együttesen kialakítja az iskola pedagógiai koncepcióját,
- megismeri a tanítási programokat és eszközöket, folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről,
- gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – megszerezze a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket,
- biztosítja, hogy az iskola tanulói nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek,
- felelős azért, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhassanak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is,
- munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskolai jogkörébe eső adminisztrációs munkát,
- a munkatervben meghatározott időközönként, fogadóórákat tart,
- részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részt vesz az iskolai ünnepélyek méltó megtartásában,
- a továbbképzési lehetőségeket kihasználja, újonnan szerzett ismereteiről beszámol a tantestületben,
- részt vesz az iskola pedagógiai programjának kialakításában. Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.
- Részt vesz a tanulók iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk, alapkészségek fejlesztésében.
- Az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a gyerekekkel.
- A tanulók – az életkornak megfelelő – fejlesztő foglalkoztatása a NAT követelményeinek és az iskola pedagógiai programjának szellemében.
- Felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért,
- jogait és kötelességeit a Köznevelési tv. tartalmazza, de kötelezőek rá nézve is a Köznevelési tv. végrehajtási rendeletei, az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai.

Pótléka és kötelező órakedvezménye

- a 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendeletben szabályozott, munkáltatói utasításban rögzített intézményvezető-helyettesi pótlék

5.6.6 Munkaközösség-vezető munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: munkaközösség-vezető

Felettese: az intézményvezető

A munkaközösség-vezetők általános feladatai:

- A szakmai munka gondozása az iskola helyi programjának és helyi tantervének megfelelően, a kompetencia alapú oktatás, a tevékenységközpontú oktatás módszereinek kiterjesztése a munkaközösségen belül.
- A szakmai-pedagógiai segítségnyújtás a munkaközösség tagjainak.
- A szakmai munka ellenőrzése, értékelése, a pedagógusok munkájának értékelése pedagógiai értékelési rendszer alapján.
- Óralátogatások, dokumentumelemzések.
- Taneszközök bővítési lehetőségeinek figyelemmel kísérése, szükséges beszerzések tervezése, segítése.
- Házi versenyek szervezése, lebonyolítása, kerületi versenyekre felkészítés.
- A munkaközösségen belüli feladatmegosztás megszervezése, irányítása, figyelemmel kísérése.
- Felmérések tervezése, lebonyolítása.
- Aktív szerepvállalás a kerületi munkaközösségek munkájában...
- Az intézményvezető döntés-előkészítő munkájának a segítése.
- Az intézményvezető szakmai munkájának javaslatokkal történő megtámogatása.
- A delegált feladatok elvégzése.

Pótléka

- a 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendeletben szabályozott, munkáltatói utasításban rögzített munkaközösség-vezetői pótlék,

5.6.7 Fejlesztő pedagógus munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: fejlesztő pedagógus

Felettese: az intézményvezető

Közvetlen felettese: az intézményvezető-helyettes

A fejlesztő pedagógus munkakörébe tartozó feladatok részletes meghatározása:

- A fejlesztő pedagógus az osztálytanítók és tanárok segítőtje, az iskolában a tanulási zavarok okainak megelőzésének, felismerésének és kezelésének szakértője.
- A tanulási zavarok okai megelőzésének, felismerésében rendelkezik a differenciált diagnosztika és terápia eszközeinek ismeretével, hatékonyan alkalmazza azokat.

- A tanítók jelzései alapján kiszűri a tanulási zavarokkal, részképesség kieséssel küzdő tanulókat, és az osztályban tanító pedagógusokkal együttműködve elkészíti foglalkoztatásuk beosztását.
- A tanulókat a kialakított munkarend szerint egyéni felzárkóztatás keretében foglalkoztatja.
- Megállapítja a tanulási zavar vagy lemaradás okát.
- A diagnózis és a gyermek egyéni képességeinek és sajátosságainak figyelembevételével tudatosan megszervezi az egyéni foglalkozás módszereit és eljárásait.
- A gyerek foglalkoztatásában a gyerek érési folyamatához igazított, realitásra koncentráló eljárásokat választ.
- Feladata a kollégák pszichológiai, gyógypedagógiai ismereteinek gyarapítása, a prevenció módszereinek megismertetése. E célból bemutató foglalkozást tart.
- Heti kötelező óraszama az enyhe fokú értelmi fogyatékosokkal foglalkozó gyógypedagógusokéval azonos.
- Munkájához külön tanterem áll rendelkezésre, ahol a diagnosztizáló és terapiás eszközök rendelkezésre állnak. Munkáját segíti a pedagógiai asszisztens.
- A nevelőtestület előtt félévente beszámol munkája eredményességéről.

Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.

5.6.8 Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Felettese: az intézményvezető

Kinevezése, munkaideje: munkaszerződése szerint, heti 40 óra

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- Tanítási eszközöket készít és előkészít.
- Segíti a pedagógusok és napközis nevelők technikai munkáját, felügyeli és gondozza a rábízott gyerekcsoportot.
- Korrepetál,
- Szervezi, felügyeli a tanulócsoporthoz tízóraisztását, ebédeltetését, uzsonnáztatását.
- Megszervezi és lebonyolítja az iskolagyümölcs kiosztását,
- Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Segít az egységes iskolai arculat és szezonális dekoráció megtervezésében, elkészítésében, kihelyezésében,
- Ügyeleti tevékenységet lát el.
- Közreműködik a tanulók szervezett foglalkozásainak megtartásában.
- Részt vesz a kirándulásokon és egyéb rendezvényeken.
- A munkatervben meghatározott módon részt vesz az iskolai programok előkészítésében és lebonyolításában.
- Alkalmanként részt vesz a tanulók orvosi vizsgálatokra, nevelési tanácsadóba való kísérésében.
- Kirándulásokat, szabadidős, kulturális és sport programokat szervez és bonyolít le,

- Kapcsolatot tart a pedagógusokkal, a városi művelődési kulturális intézmények ügyintézőivel,
- Munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az iskola alapvető dokumentumait.
- Folyamatosan gondoskodik a munkájához szükséges pedagógiai-pszichológiai ismeretek gyarapításáról.
- Szükség esetén segít az iskolai adminisztrációs feladatok ellátásában.
- A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.
- Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Határidőre elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel szakmai felettesei megbízzák.

Különleges felelőssége

- Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért.
- Felelőssége kiterjed a teljes munkakörére és tevékenységére.
- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos munkavégzéséért.
- A vezetői utasítások nem megfelelő végrehajtásáért
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésére bocsájtott alapanyagok, munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért.
- Az esetleges hivatali titok megsértéséért.

5.6.9 Rendszergazda munkaköri leírása

A munkakör fő célkitűzése:

Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működéskéességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola nevelési- oktatási feladatainak alárendelve, a számítástechnika tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

Folyamatos feladatai

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Az állandó működéskéesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika terembe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig. A munkaidőn kívül végzett munkát naplóba kell jegyeznie.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben

okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.

- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük
- Felügyeli és karbantartja az intézmény elektronikus naplóját, biztonsági mentést készít, kezeli a felhasználók panaszait.

Hardver

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az intézményvezetőnek, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
- Jelenti az intézményvezetőnek a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az intézményvezetőnek a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.

Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása is feladata.
- Az ISZ-ben rögzített módon biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Az ISZ-ben foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az intézményvezetőnek, és azt elhelyezik a páncélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az intézményvezető engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanára bonthatja fel.

Időszakos feladatai

- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő rendszereket működteti, nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről.
- Segít az intézmény rendezvényeinek technikai lebonyolításában.
- Elvégzi az IKT eszközökkel kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat.
- Technikai segítséget nyújt az intézmény elektronikus ügyintézésével kapcsolatban.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Elvégzi az elektronikus napló féléves/éves zárást, archiválást.
- Anyagbeszerzés, szállítás.

5.6.10. Üzemeltetési koordinátor munkaköri leírás mintája:

A munkakör megnevezése: üzemeltetési koordinátor

Felettese: az intézményvezető

Kinevezése, munkaideje: munkaszerződése szerint, heti 40 óra

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

A feladat ellátására vonatkozó általános szabályok:

- Beszedi a saját bevételt képező térítési díjakat befizetéseket, a kapcsolódó szerződéseket előkészíti és a számlázáshoz adatot szolgáltat
- Figyelemmel kíséri az köznevelési intézmény leltár-körzeteinek kialakítását, nyomon követi és bizonylatot állít ki a leltárkörzetek közötti a kis- és nagy értékű 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 követően 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, karbantartó, portás stb.) napi munkavégzését
- Végrehajtja a KPTK üzemeltetési referensei által adott szóbeli, vagy írásbeli utasítást

5.6.11. Takarító munkaköri leírás mintája:

A munkakör megnevezése: takarító

Felettese: az intézményvezető

Közvetlen szakmai irányítója: az üzemeltetési koordinátor

Kinevezése, munkaideje: munkaszerződése szerint, heti 40 óra

Célja: A kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény takarítási feladatainak ellátása

A feladat ellátására vonatkozó általános szabályok:

- Munkája során figyelembe kell vennie a baleset- munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírásokat,
- Az intézmény házirendjének betartatása;
- A munkája során észlelt elektromos vagy más meghibásodást, minden rendkívüli esetet, mindennemű rongálást, károkozást, karbantartást igénylő hibát azonnal köteles jelezni a karbantartónak, annak távolléte esetén az üzemeltetési koordinátornak, vagy az intézményvezetőnek és az intézmény portáján elhelyezett hibabejelentő füzetbe kell bejegyeznie;
- A rendelkezésére bocsátott védőeszközöket megfelelő módon alkalmazza. Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat munkavégzése során;
- A munkában eltöltött időt a „Jelenléti ív” szabályos kitöltésével, aláírásával igazolja;
- Köteles munkaidő kezdetekor munkára alkalmas állapotban megjelenni;
- Munkája során köteles a villanyt, vizet csak a szükséges mértékben használni, a feleslegesen égő világítást lekapcsolni, a vízcsapokat elzárni, folyamatosan, minden napszakban. Gondosan, takarékosan bánni az iskolai eszközökkel, felszerelésekkel, felhasználásra kerülő anyagokkal;
- Személyes, anyagi felelősséggel tartozik az átvett eszközökért és anyagokért. A felvett takarítószereket és eszközöket gondosan osztja be a munkavégzése során;
- Felelős a számára kiadott vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre, tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- A kijelölt területet köteles olyan tisztán tartani, hogy az, az általános higiéniai előírásoknak és az ÁNTSZ követelményeinek, valamint az üzemeltetési koordinátor által kiadott utasításoknak megfelelő legyen;
- Munkáját úgy kell végeznie, hogy a takarítás után a helyiség és a berendezési tárgyak a szennyeződéstől, portól megtisztított állapotba, az ajtó és az ablakok pedig a takarítás végével bezárásra kerüljenek;
- Felelős az olyan károkért, amelyek szándékos vagy gondatlan magatartása, vagy hiányos munkavégzése során keletkeztek;
- Esetleges tisztasági probléma esetén, gyors reagálás a probléma megoldása érdekében.
- Gondoskodik a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról;
- A terület takarítása során a tanulók, tanárok esetlegesen elhagyott tárgyait köteles leadni a portán;
- Felelős a tantermekben és más helyiségekben tartott tanári és tanulói eszközök sértetlenségéért;
- Az oktatás-nevelés menetét semmi módon nem akadályozhatja, a tanulók nevelésében nem vesz részt;
- Munkáját köteles jó munkaszervezéssel, észszerűen végezni;
- Munkáját köteles egyeztetni, összehangolni az ugyanazon munkaterületen más műszakban dolgozó takarítószeméllyel;
- Munkaidőben köteles a munkaterületén a folyamatos tisztaságot, rendet biztosítani;
- Szükség szerint részt vesz az intézmény külső területének rendben tartásában.

5.6.12. Karbantartó munkaköri leírás mintája:

A munkakör megnevezése: karbantartó

Felettese: az intézményvezető

Közvetlen szakmai irányítója: az üzemeltetési koordinátor

Kinevezése, munkaideje: munkaszerződése szerint, heti 40 óra

Célja: A kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény karbantartása, járdáinak tisztántartása, gondozása, anyagmozgatás, javítási, a felmerülő kisebb felújítási munkálatok elvégzése.

A kinevezésében megjelölt köznevelési intézményben az üzemeltetési koordinátor irányításával a intézmény zöld területeinek, növényeinek, sportpályáinak, utasítás esetén járdáinak tisztántartása, gondozása, anyagmozgatás, javítási, a felmerülő kisebb felújítási munkálatok elvégzése.

Szükség esetén gondoskodik a kukák kihelyezéséről és tisztántartásáról, az udvari szemetesek ürítéséről.

Naponta ellenőrzi, szükség szerint javítja, vagy a felettesének jelenti az iskola víz, csatorna rendszereinek a meghibásodását.

A feladat ellátására vonatkozó általános szabályok:

- Munkája során figyelembe kell vennie a baleset- munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírásokat.
- Az intézmény házirendjének betartatása.
- A munkában eltöltött időt a „Jelenléti ív” szabályos kitöltésével, aláírásával igazolja.
- A rendelkezésére bocsátott védőeszközöket megfelelő módon kell alkalmaznia.
- Köteles munkaidő kezdetekor munkára alkalmas állapotban megjelenni.
- Az intézmény tárgyaiban, berendezéseiben történt váratlan vagy szándékosan okozott károkat, baleseteket, bármilyen rendkívüli eseményt (pl. vízbetörés, gázszivárgás, ajtófeltörés stb.) azonnal köteles szóban, írásban, vagy telefonon jelenteni közvetlen felettesének vagy az intézményvezetőnek.
- Leltárilag felel a személyes használatra kiadott eszközökért, szerszámokért (meglétükért, állapotukért, tisztántartásukért)
- A munkája során észlelt meghibásodást, minden rendkívüli esetet, mindennemű rongálást, károkozást, karbantartást igénylő hibát azonnal köteles jelezni a karbantartónak, annak távolléte esetén az üzemeltetési koordinátornak, vagy az intézményvezetőnek, és a portán elhelyezett hibabejelentő füzetbe kell bejegyeznie.
- Munkája során köteles a villanyt, vizet a szükséges, de elégséges mértékben használni, a feleslegesen égő világítást lekapcsolni, a vízcsapokat elzárni, folyamatosan, minden napszakban. Gondosan, takarékosan bánni az iskolai eszközökkel, felszerelésekkel, felhasználásra kerülő anyagokkal.
- Személyes, anyagi felelősséggel tartozik az átvett eszközökért és anyagokért, az eszközöket gondosan használja fel a munkavégzés során.
- Az általa használt eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja.
- Felelős az olyan károkért, amelyek szándékos vagy gondatlan magatartása, vagy hiányos munkavégzése során keletkeztek.
- Munkáját minden esetben az oktató-nevelő munka zavarása nélkül köteles végezni. A tanulók nevelése nem feladata, de ha a házirendbe ütköző magatartást tapasztal, értesítenie kell az intézmény vezetését.

5.6.13. Portás munkaköri leírás mintája:

A munkakör megnevezése: portás

Felettese: az intézményvezető

Közvetlen szakmai irányítója: az üzemeltetési koordinátor

Kinevezése, munkaideje: munkaszerződése szerint, heti 40 óra

Célja: A kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény portási feladatainak ellátása

Fő feladata: a személyi és társadalmi tulajdon biztonsága, megóvása feletti őrködés, sajátos munkaköréből adódóan rendkívüli események alkalmával, amennyiben egyedül tartózkodik az épületben azonnali intézkedések megtétele (rendőrség, tűzoltóság, mentők, stb. értesítése)

I. A feladat ellátására vonatkozó általános szabályok:

- Munkája során figyelembe kell vennie a baleset- munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírásokat,
- Az intézmény házirendjének betartatása;
- A munkában eltöltött időt a „Jelenléti ív” szabályos kitöltésével, aláírásával igazolja;
- Köteles munkaidő kezdetekor munkára alkalmas állapotban megjelenni;
- Az intézmény tárgyaiban, berendezéseiben történt váratlan vagy szándékosan okozott károkat, baleseteket, bármilyen rendkívüli eseményt (pl. vízbetörés, gázzsivárgás, ajtófeltörés stb.) azonnal köteles szóban, írásban, vagy telefonon jelenteni közvetlen felettesének vagy az intézményvezetőnek, szükség esetén a hatóságoknak az előző vezetők utasítása alapján;
- Munkáját minden esetben az oktató-nevelő munka zavarása nélkül köteles végezni. A tanulók nevelése nem feladata, de ha a házirendbe ütköző magatartást tapasztal, értesítenie kell az intézmény vezetését.
- Mivel részt vállal az intézmény nyitásában és zárásában, a rábízott kulcsokat köteles őrizni, az intézményi riasztó kódját titokban tartani;
- Gondoskodik az iskola nyitásáról, zárásáról, riasztó szakszerű kezeléséről.
- Riasztás esetén kezeli a tűzjelző berendezést.
- Figyeli a térfelügyelő kamerát, rendkívüli esemény esetén értesíti az üzemelési koordinátort. A kamera felvételéről információt nem adhat ki.
- Az Intézményt és a portát felügyelet nélkül nem hagyhatja. Amennyiben valamilyen ok miatt el kell távoznia a portáról, gondoskodnia kell helyettesítésről;
- Felelős az olyan károkért, amelyek szándékos vagy gondatlan magatartása, vagy hiányos munkavégzése során keletkeztek;
- Zárás előtt a villanyok lekapcsolása, ajtók ellenőrzése, ablakok bezárása, meggyőződni arról, hogy az épületben nem tartózkodik idegen személy;
- A porta területére csak az oda beosztott dolgozókat és az ellenőrzési jogkörrel felruházott személyeket engedheti be.

5.7 Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől-péntekig reggel 7.00-tól délután 18.00-ig van nyitva az intézmény tanulói számára. Az intézményvezető elrendelheti az intézmény ettől eltérő nyitva tartását. Az iskolában tartózkodó gyermekek felügyeletét az iskola reggel 7.00-tól a tanítás végéig, illetve a tanórán kívüli foglalkozások idejére, de legkésőbb 18.00-ig tudja biztosítani.

5.7.1 A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az intézményvezető-helyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

5.7.2 Az óráközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok, pedagógusasszisztensek felügyelik. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgoztatás esetén vagy rendkívüli esetben.

5.7.3 A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes vagy írásbeli kérése az osztályfőnöke, osztályfőnök helyettese (távolléte esetén az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes) vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes adhat engedélyt.

A tanulók távozását az iskola épületéből a pedagógusok csak írásos kikérő alapján engedélyezhetik. Az engedélyt a tanulónak távozáskor be kell mutatnia a portán.

5.8 A tanítási órák, az óráközi szünetek és a napközis foglalkozások rendje:

1. óra	8.00	–	8.45
2. óra	8.55	–	9.40
3. óra	9.50	–	10.35
4. óra	10.55	–	11.40
5. óra	11.50	–	12.35
6. óra	12.45	–	13.30
7. óra	13.35	–	14.20
8.óra	14.25	–	15.10
9.óra	15.15	–	16.00

A napközi csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16.00 óráig tart. A tanulószobai foglalkozások 14.00 órától 16.00 óráig szerveződnek. Igény szerint ügyeletet biztosítunk hétfőtől péntekig 18.00 óráig.

5.9 Pedagógusi ügyelet

Az iskolában a reggeli nyitva tartástól, valamint az óráközi szünetek idején pedagógusi ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában egyidejűleg több ügyeletes pedagógus és pedagógusasszisztens kerülhet beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az iskola teljes területére (és udvarára) terjed ki. A részletes beosztást a mindenkori iskolai ügyeleti rend tartalmazza.

5.10 Hivatalos ügyek intézése

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00 óra és 16.00 óra között, pénteken 14.00 óráig.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva, az ügyeleti rendet az intézményvezető határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt

a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet A fenntartó kérésének megfelelően kell megszervezni.

5.11 Az osztályozó vizsga rendje

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha

- az intézményvezető felmentette a kötelező tantárgyi foglalkozásokon való részvétel alól,
- az intézményvezető engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tantervi követelményeinek rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- 250 óránál többet hiányzott, de a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- az adott tantárgy éves szinten számított 30%-ánál többet hiányzott, és jegyei alapján az osztályozó vizsga nélkül nem értékelhető a teljesítménye,
- évközi vagy év végi átvétel előtt az intézményvezető előírja,
- a tanuló független vizsgabizottság előtt kíván vizsgát tenni.

Ha az osztályozó vizsga a szülő kérésére jön létre, akkor erre írásban engedélyt kell kérni. Magántanulói jogviszony esetén a tanuló az intézményvezető által meghatározott időben, és a nevelőtestület által meghatározott módon ad számot tudásáról.

Meghatározott szakértői vélemény alapján lehetséges egyéni továbbhaladás. Ebben az esetben az engedélyben meg kell határozni, melyik tárgyból, melyik évfolyam utolsó tanítási napjáig kell utolérni a többieket. Ez esetben is vizsgát kell a tanulónak tennie.

A vizsgabizottság és annak elnökének kijelölése az intézményvezető-helyettes feladata. A vizsgabizottság tagjai az alábbi kollegák közül kerülnek ki: munkaközösség-vezető, vizsgáztató pedagógus, azonos szakos pedagógus, esetleg egyéb szaktanár. A vizsgabizottság egy tagja vezeti a jegyzőkönyvet, melyet mindannyian aláírnak.

A nevelőtestület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha az igazolatlan mulasztások száma meghaladja az igazolt mulasztások számát, s az iskola eleget tett értesítési kötelezettségének.

Az eredmény kihirdetés a bizonyítvány kiosztásával egyidejűleg történik.

Ha a tanuló az osztályozó vizsgán nem jelenik meg, a szülőt írásban értesíteni kell erről a tényről.

Az osztályozó vizsga legkésőbbi időpontja az adott nevelési év augusztus hónapjának utolsó munkanapja (ettől eltérően a mindenkor hatályos rendelet rendelkezhet).

Az osztályozó vizsga sikeres teljesítéséhez – a pénzügyi és egyéb lehetőségeinek figyelembe vételével – az iskola segítséget nyújthat a tanulónak.

5.12 Az intézmény helyiségeinek és létesítményeinek a használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlaját.

5.12.1 Az iskola épületének a helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősök:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért, állapotának megőrzéséért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

A létesítmény használati feltételei:

- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak valamelyik pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az intézményvezető adhat.
- Az iskola épületébe érkező szülők, ill. idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező szülőket, illetve idegeneket a portaszolgálat nyilvántartja.
- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézményvezetőtől engedélyt kaptak.
- Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- A tanuló által, tanulói jogviszonya alatt előállított és az iskola tulajdonába került dolgokat az iskola nem hasznosítja.
- Az iskola területén – a Köznevelési törvény rendelkezései szerint – semmilyen reklámtevékenység nem folytatható.
- Nem minősül reklámtevékenységnek a tanulók szabadidős programjainak szervezése és az erre való felhívás, tájékoztatás. Ilyen jellegű tájékoztató anyagokat kihelyezni vagy a tanulókhöz eljuttatni csak az intézményvezető előzetes engedélyével szabad.

5.13 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt – a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézmény teljes területén és udvarán tilos a dohányzás. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

5.14 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

- a) minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit
- b) a belépő kerettanterv és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat
- c) a nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- d) az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:
 - ✓ az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - ✓ a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - ✓ rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét.
 - ✓ a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban
 - a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét
- e) a nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden
 - ✓ gyakorlati, technikai feladat, ill. tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- f) a tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- g) a fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat, (pl.: testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.
- h) Az intézményvezető és munkavédelmi felelőse az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

5.15 Intézményi védő-óvó előírások

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén:

- a) a tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézményvezetőnek vagy az ügyeletes vezetőnek, a munkavédelmi felelősnek és a tanuló osztályfőnökének, ill. a tanuló felügyeletét ellátó szülőnek, gondozónak

Tanulói baleset esetén az iskola dolgozója minden segítséget igénybe vehet.

E feladatok ellátásában a tanuló baleset színhelyén jelenlévő többi dolgozónak is részt kell vennie.

- b) A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget. A mentőorvos diagnózisa alapján először telefonon, majd írásban is tájékoztatni kell a fenntartót a balesetről.
- c) Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az intézményvezetőnek 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.
- d) A tanuló balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
 - a tanuló balesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani
 - a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv 1 példányát meg kell küldeni fenntartónak, 1 példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek).
 - A jegyzőkönyv 1 példányát az iskola őrzi meg.
 - A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
 - Az iskola igény esetén biztosítja az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanuló balesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanuló balesetek megelőzésére vonatkozó részletes szabályokat a Baleset- és tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.

5.16 A mindennapos testedzés formái

Az iskola megszervezi a mindennapos testnevelést heti öt testnevelés óra keretében amelyből heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk, heti két óra testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- játékos, egészségfejlesztő testmozgással,
- a kerettanterv testnevelés tantárgyra vonatkozó rendelkezéseiben meghatározott oktatásszervezési formákkal, műveltségterületi oktatással,
- iskolai sportkörben való sportolással,

- versenyszerűen sporttevékenységet folytató igazolt, egyesületi tagsággal rendelkező vagy amatőr sportolói sportszerződés alapján sportoló tanuló kérelme alapján a tanévre érvényes versenyengedélye és a sportszervezete által kiállított igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel váltható ki
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2-2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskolaegészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek.

A játékos, egészségfejlesztő testmozgás időtartama legalább harminc perc, amelyet több, legalább tizenöt perces foglalkozás keretében is meg lehet tartani.

Az iskola tanulói közül a 2. és 3. évfolyam a testnevelés órák egy részében kötelező úszásoktatáson vesz részt.

A délutáni szabadidőben lehetőség van iskolán kívüli sportolásra is (ingyenes vagy kedvezményes térítés ellenében)

- úszás
- korcsolyázás
- birkózás
- lovaglás

A hétvégi nyitva tartás a szombat délelőtti sportolásra nyújt lehetőséget.

5.17 Az iskolai sportkör működési rendje

A mindennapos testmozgás megvalósítását és a tanulók sportolási lehetőségének megteremtését iskolai sportkör segíti.

Az iskolai sportkör tevékenységét saját Szervezeti és Működési Szabályzata szerint végzi.

Az intézmény és a sportkör közötti kapcsolattartás elősegítésére az intézményvezető hivatalból az iskolai sportkör vezetőségének a tagja.

A sportfoglalkozások megtartásához szükséges óraszámot a kötelező órák keretéből oldjuk meg. Biztosítjuk az iskolai sportköreink számára az országos, a fővárosi és a kerületi sportversenyeken, a diákolimpián történő részvétel feltételeit. Lehetőséget biztosítunk diákjaink számára, hogy a mindennapos testnevelés követelményeit diáksportkörünk foglalkozásain teljesítsék.

A diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

Az iskolai sportkör működéséről a sportkör elnöke évenként, az év végi értekezleten tájékoztatja a nevelőtestületet.

5.18 A tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola a tanulók számára – tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

- napközi otthon
- tanulószoba
- egyéb tanórán kívüli foglalkozások
 - ✓ szakkörök
 - ✓ énekkar
 - ✓ tömegsport
 - ✓ iskolai sportkör

- ✓ tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások
- ✓ versenyek, vetélkedők, bemutatók
- ✓ kirándulások
- ✓ erdei iskola
- ✓ múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadásokhoz kapcsolódó foglalkozás
- ✓ iskolai könyvtár

Szakkörök, tehetséggondozó műhelyek, énekkar

A tehetséggondozó műhelyek, a szakköri foglalkozások az érdeklődő, tehetséges, aktív tanulókkal való foglalkozás legfontosabb formái, olyan ismeretek, képességek, készségek fejlesztésére kerül sor, amelyet a tantárgyi tanórák nem fednek le, amelyre a tantárgyi órák keretében nincs lehetőség így a programok a diákok kíváncsiságára, érdeklődésére épülnek.

Céljuk, hogy lehetőséget biztosítsanak a gyerekek számára önismeretük gyarapítására, a bennük szunnyadó tehetség felismerésére és kiaknázására, a körülöttük lévő világ teljesebb megismerésére. Célunk továbbá az általános műveltség, az egyéni speciális képességek, a kreativitás és a motiváció fejlesztése.

Iskolai sportkör, tömegsport

Az iskolai sportkör célja, hogy bővítse a tanulók mozgáslehetőségeit, a diákokat edzettségre, helytállásra, küzdeni tudásra, a szellemi és lelki összhangra, a fair play szellemére nevelje. Lehetőséget biztosítson az intézményen belüli, illetve intézmények közötti mozgásos játékokra, versenyekre.

Egyéni foglalkozások

A tanulási nehézséggel küzdő, esetleg hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása, a tehetséges tanulók képességeinek kibontakoztatása céljából differenciált képességfejlesztő foglalkozásokat, korrepetálásokat tartunk mind alsó, mind felső tagozaton, amelynek célja a lemaradás csökkentése, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tehetséges tanulókkal való egyéni foglalkozások alkalmával pedig előtérbe kerül a különböző tanulmányi versenyekre való felkészítés.

A napközi otthon és tanulószobai foglalkozások működésére vonatkozó általános szabályok:

- A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik az SZMSZ előírásai alapján.
- A napközi otthon működésének rendjét a napközis nevelők munkaközössége dolgozza ki az SZMSZ előírásai alapján, és azt a napközis tanulók házirendjében rögzíti. A napközis tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi.
- 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 intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes engedélyt adhat.
- A napközi otthonos és a tanulószobai foglalkozásról való hiányzást a szülőnek igazolni kell.
- A napközis foglalkozások a délelőtti tanítási órák végeztével- a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva-kezdődnek és délután 16.00 óráig tartanak. Szülői igény esetén a napköziben a tanulók számára 16.00 – 18.00 óra között az iskola felügyeletet biztosít.
- A tanulószobai foglalkozás a délelőtti tanítási órák végeztével – a tanulószobai foglalkozásra tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődik és délután 16.00 óráig tart.

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik és az adott tanévre szól.
- A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. A szaktanárok feladata erről a szülőt tájékoztatni. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az intézményvezető adhat.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell. Elrendelt órában történő tanórán kívüli foglalkozás külön nyilvántartás szerint történik.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőség szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az intézményvezető bízta meg.
- Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az iskola pedagógusai a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente legalább egy alkalommal tanulmányi kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a tanítási időn kívüli kiránduláson önkéntes. A felmerülő költségeket minden esetben a szülőknek kell fedezniük.

A tanulmányi kirándulás idejét az iskola éves munkatervében meg kell határozni. A kirándulás tervezett helyét, idejét, az osztályfőnököknek az osztályfőnöki munkatervükben kell rögzíteniük.

A nevelőtestület által egy-egy nevelési évre tanulmányi kirándulás napja(i) megnövelhetők az alábbi feltételek teljesülésekor:

- a többletnapok csak heti szabadnapra, pihenőnapra, ill. állami ünnepnapra vonatkozhatnak
- az adott osztály szülői közössége előzetesen, írásban kéri ezt a lehetőséget, leírva, hogy az anyagi feltételek általuk biztosítottak.

Az iskola nevelői, szülői, az intézményvezető előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat, erdei iskolát és egyéb programokat szervezhetnek. A tanulók részvétele ezeken a programokon nem kötelező. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

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, a szaktanárok, illetve a tanítók a felelősek.

Céljuk a tanulás rangjának elismerése, ahol mindenkinek lehetőséget adunk tudása kipróbálására.

A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít.

6. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

6.1 Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

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

6.2 A nevelőtestület értekezletei

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezletet tartja:

- tanévnyitó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- félévi és év végi nevelőtestületi értekezletek
- nevelési értekezlet(ek)
- munkaértekezletek
(a mindenkor hatályos ágazati minisztériumi rendelet alapján)

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 33 %-a + 1 fő kéri, ill., ha az intézményvezető vagy az intézmény vezetősége ezt indokoltnak tartja, ill., ha a Szülői Közösség – saját SZMSZ-ében szabályozott módon – kezdeményezi.

- Ha a jogszabály eltérően nem rendelkezik, a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van
- A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály ill. az SZMSZ másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.
- A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.
- A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt egy-egy értekezleten.

Ilyen értekezlet lehet például:

- egy osztályban tanító nevelők értekezlete
- alsó / felső / napközi nevelőinek értekezlete

6.2.1 A nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Nkt. 70. paragrafus, valamint a hatályos jogszabályok tartalmazzák.

A nevelőtestületi feladatok átruházása, a feladatok ellátásával kapcsolatos beszámolók

A nevelőtestület a köznevelési törvényben meghatározott jogköréből

- a szakmai munkaközösségekre ruházta:
 - a tantárgyfelosztás elfogadása előtti és
 - a pedagógusok külön megbízásának elosztásával kapcsolatos, a köznevelési törvényben biztosított véleményezési jogkörét
- a tanulók egyes fegyelmi ügyeiben való döntést átruházta a fegyelmi bizottságra.

A szakmai munkaközösségek a nevelőtestület előtt a tanév végén számolnak be tevékenységükről és az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

6.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A szakmai munkaközösség a legmagasabb szintű nevelési- oktatási kooperációs munkacsoport az iskolában. Tagjai az azonos szakterületen működő nevelők. A munkaközösségen belül a speciális szakmai feladatokra alakult teamekben dolgoznak. A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösségek félévente legalább két munkaközösségi foglalkozást tartanak. Az alsó és a felső tagozatos hasonló tantárgycsoportokhoz tartozó munkaközösségek együttműködnek a napi munka során. Az éves munkatervben rögzítik az együttműködés és kapcsolattartás rendjét. Az éves terv a havi ütemtervben lebontásra kerül. Az együttműködésük és a kapcsolattartásuk egyik kiemelt fóruma a szakmai tanács értekezletei. A szakmai munkaközösségek alapfeladata a pedagógusok munkájának a segítése.

Legalább öt pedagógus részvételével legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, a pedagógusok minősítési eljárásában.

Munkaközösségek:

- alsós reál munkaközösség (tagjai: matematikát és a kapcsolódó tárgyakat tanító tanítók)
- alsós humán munkaközösség (tagjai: magyart és a kapcsolódó tárgyakat tanító tanítók)
- osztályfőnöki munkaközösség (tagjai: osztályfőnökök, osztályfőnök-helyettesek)
- felsős humán munkaközösség (tagjai: magyar, történelem, vizuális kultúra, ének szakos tanárok)
- felsős reál munkaközösség (tagjai: matematika, biológia, kémia, földrajz, természettudomány, fizika, technika és tervezés, digitális kultúra szakos tanárok)
- idegen nyelvi munkaközösség (tagjai: angol nyelvet tanító kollégák)
- napközi és szabadidős munkaközösség (tagjai: az egész napos iskolában tanítók)

Szakmai munkacsoportok:

- testnevelés munkacsoport (tagjai: testnevelés tantárgyat tanító kollégák)
- ÖKO munkacsoport
- tehetséggondozó munkacsoport
- az intézményi önértékelést, minősítést, tanfelügyeletet támogató munkacsoport.

(Az iskolavezetés és a nevelőtestület döntése alapján más munkaközösségek, munkacsoportok alakulhatnak és/vagy átalakulhatnak.)

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség javaslatára az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre. A munkaközösség vezetésére az intézményvezető is javaslatot tehet.

A szakmai munkaközösség vezetőjének munkáját az intézményvezető irányítja, ellenőrzi, értékeli. A munkaközösség vezetői munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

6.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében, a tartalmi és módszertani újításokban
- egységes követelményrendszert alakítanak ki, a tanulók teljesítményét a munkatervben meghatározottak szerint mérik és értékelik
- pályázatokat, tanulmányi versenyeket írnak ki, és szerveznek
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez
- összeállítják a házi vizsgák tételsorait, ezeket értékelik
- javaslatot tesznek és véleményezik a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználását
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját
- javaslatot tesznek az intézményvezetőnek a munkaközösség-vezető személyére
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez

A munkaközösség vezetőjének feladata:

- Összeállítja a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján a munkaközösség éves programját, melyet a munkaközösség fogad el
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért
- Módszertani, szaktárgyi értekezleteket szervez és vezet, bemutató órákat szervez, segíti a szakirodalom felhasználását
- Véleményezi a munkaközösség tagjainak tanmenetét, ellenőrzi a tanmenet szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél

- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az iskola vezetősége előtt, az iskolán kívül, ismerteti az intézményvezető döntéseit a munkaközösséggel, gondoskodik ezek végrehajtásáról
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt meghallgatja a munkaközösség tagjait.

6.5 Munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézmény vezetőségének döntése alapján.

Amennyiben a munkacsoportot az intézmény vezetősége hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. A munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízza meg.

Kiemelt munkacsoportok: az ÖKO, a tehetség és az intézményi belső értékelést, minősítést, tanfelügyeletet támogató munkacsoport.

7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

7.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

7.2. A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Az intézményvezető – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- iskolaszék,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

7.3. A szülői munkaközösség

Az iskolában a szülőknek a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői közösség működik.

Az iskolai szülői szervezet maga alakítja ki működési rendjét, amely önálló szabályzatként funkcionál.

A szülői szervezet egyetértési joggal rendelkezik a Nemzeti köznevelési törvényben meghatározott jogok vonatkozásában.

Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van:

Az SZMSZ véleményezési joggal ruházta fel a szülői szervezetet az alábbi ügyekben:

- SZMSZ véleményezése
- Pedagógiai Program véleményezése
- Házi rend véleményezése
- Fegyelmi tárgyalásokon az ügyben véleménynyilvánítás
- Tankönyvrendelés nevelőtestület által javasolt listájának véleményezése

7.4. Az intézményi tanács és az iskolaszék

A Nemzeti köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Intézményünkben intézményi tanács működik, melynek képviselői a fenntartói, a működtetői, a szülői oldalról, a pedagógusokat, illetve a diákönkormányzatot képviselő pedagógusból állnak. Iskolaszék megalakítását az intézményi tanács és a szülői szervezet mellett az intézmény tantestülete és a partnerszervezetek nem tartják szükségesnek.

7.5. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.

Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető, illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményvezető-helyettessel való egyeztetés után szabadon használhatja.

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

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

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. Javaslattétel, véleményezés előtt azonban az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérnie. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a nevelőtestület egyetértésével, az intézményvezető bízta meg.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik, egyetértési joga csak a diákokat közvetlenül érintő kérdésekben van.

Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diák közgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az intézményvezető felelős.

Előzetes igény (megbízás) alapján (kizárólag pedagógus ill. felnőtt vezetésével) az iskola biztosítja a diákönkormányzat számára az iskola helyiségeinek, berendezéseinek díjmentes használatát.

A fenntartó által biztosított normatívák szerint biztosítja a költségvetési támogatást a diákönkormányzat számára az ilyen tartalmú levelek (számlák) a diákönkormányzatot segítő pedagógus ellenjegyzésével kerülnek kifizetésre.

7.6. Az osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákköröket a házirend tartalmazza.

Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az intézményvezető bízza meg.

Az osztályfőnök feladatait és hatáskörét a munkaköri leírása tartalmazza.

7.7 Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása

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

A kapcsolattartás fórumai:

- az intézmény vezetőségének ülései
- az iskolavezetőség ülései
- a különböző értekezletek
- megbeszélések

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

Az intézmény vezetősége az aktuális feladatokról szóbeli és írásbeli tájékoztatókon, intézményi levelezőrendszeren keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az intézmény vezetősége, az iskolavezetőség felé.

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

A Szülői Közösség és az iskola

A Szülői Közösség az iskola közösségeivel teljes jogú és meghívott tagjai által tartja a kapcsolatot. A Szülői Közösség az általuk kimunkált működési szabályzat szerint működik. Évente legalább két értekezletet tart.

A nevelők és a tanulók

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az intézményvezető:

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközgyűléseken rendszeresen
- a folyosókon elhelyezett hirdetőtáblán keresztül
- valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon
- tájékoztatják a tanulókat.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan (szóban és írásban) tájékoztatni kell.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselők, tisztségviselők útján közölhetik az intézmény vezetőjével, a nevelőkkel és a nevelőtestülettel.

A nevelők és a szülők

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az intézményvezető:

- az iskolai szülői közösség értekezletén,
- a kihelyezett hirdetőtáblákon, a honlapon és a Kréta e-ügyintézés felületén keresztül, *az osztályfőnökök:*
 - az osztályszülői értekezleten
 - e-ellenőrző és az üzenőfüzet útján, Kréta e-ügyintézés felületén keresztültájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok, lehetőségek szolgálnak:

- családlátogatások
- szülői értekezletek
- fogadóórák
- nyílt napok
- írásbeli tájékoztatók

A szülői értekezletek, a szülői szervezet munkaközösségének értekezletei és a fogadóórák idejét az iskolai munkaterv évenként tartalmazza.

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

7.8. Az iskolai dokumentumok megtekintésének lehetőségei

A szülők és más érdeklődők az iskolai pedagógiai programról, szervezeti és működési szabályzatáról és a házirendjéről az intézményvezetőtől, valamint az intézményvezető-

helyettesektől az iskolai munkatervben évenként meghatározott intézményvezetői, intézményvezető-helyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programja, szervezeti és működési szabályzata, valamint a házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető az iskola honlapján.

A házirend egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatnia kell:

- a tanulókat osztályfőnöki órán
- a szülőket szülői értekezleten

7.9. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetősége állandó munkakapcsolatban áll a Közép-Pesti Tankerületi Központtal.

Az étkezés zavartalan biztosítása érdekében aktívan együttműködik a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzattal.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős.

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

Az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával

Az alapítvány neve: Futár 2002 Alapítvány

Adószáma: 18112618-1-41

Számlaszáma: 11704007-20218852

Közhasznú alapítvány nyilvántartásba vétele:

Fővárosi Bíróság Főljástromszám: 61140

Módosítás: 9. Pk. 61.140/2002/23.

Az alábbi helyi társadalmi egyesületekkel:

Angyalföldi Természetbarát és Testedző Egyesület
Eötvös SE

Az alábbi helyi gyermek- ill. ifjúsági szervezetekkel:

- Angyalföldi Gyermek- és Ifjúsági Ház
- Gyermekház
- Gyermekkönyvtár
- XIII. ker GYIÖK

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek a felelősek. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel a folyamatosan kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

7.9.1 Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fent a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi

ellátást Budapest XIII. kerület Polgármesteri Hivatalának támogatásával a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az intézmény vezetője biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő,
- az ÁNTSZ tiszti-főorvosa

7.9.2. Az intézményvezető és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi:

- szűréseket végez
- gondozásba vételt intéz
- szükséges és esedékes védőoltásokat beadja
- ellenőrzi a járványügyi intézkedések végrehajtását

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény vezetője, a közvetlen segítő munkát az intézményvezető-helyettes végzi.

7.9.3. Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény intézményvezető-helyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermejjóléti Szolgálat, stb.).

7.9.4. Az iskola minden vizsgálatról írásban tájékoztatást ad a szülőknek. A szülőnek jogában áll írásban megtagadni az orvosi ellátást és a szűrővizsgálaton való részvételt, kivéve, ha a szűrővizsgálat elmaradása veszélyezteti a többi tanuló egészséges élethez való jogát.

7.9.5. Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermekvédelmi munkát koordináló pedagógust bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermekvédelmi munkát koordináló pedagógus kapcsolatot tart fenn a fenntartó által

működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az intézmény vezetője indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

A tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a Bp. XIII. Prevenációs Központtal, a Szociális- és Gyámügyi Osztállyal. A munkakapcsolat felügyeletéért az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes a felelős.

7.9.6. A pedagógiai szakszolgálatokkal és pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás rendje és formái:

- A pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás az intézményvezető és a fejlesztőpedagógusok feladata.
- Az illetékes fejlesztőpedagógus minden év június 30-ig küldi meg a szakértői bizottságnak, azoknak a tanulóknak a vizsgálat iránti igényét, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.
- A pedagógiai szakszolgálat utazó gyógypedagógusi hálózatot működtet, melynek feladata a sajátos nevelési igényű tanulók ellátása. Az utazó gyógypedagógussal az intézményben dolgozó fejlesztőpedagógusok munkaköréhez tartozik a folyamatos konzultáció.

7.10. Térítésmentes használat

Az iskola helyiségeit, épületét az intézmény vezetőségének döntése alapján térítésmentesen használhatják az alábbi törvényesen bejegyzett gyermek- ill. ifjúsági szervezetek helyi csoportjai:

- Eötvös SE
- Iskolai diákönkormányzat

7.11. Területi kapcsolódás

A nevelők szakmai munkájának segítéseért, fejlesztéséért az iskolában működő minden szakmai munkaközösség kapcsolódik a területi (iskolaközi) szakmai munkaközösségek munkájába.

8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

8.8. A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítettünk az alábbiakban.

8.1.1 A tanuló köteles a tanítási óráról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

8.1.2 A szülő a tanítási napról való távolmaradást tanévenként összesen 5 napra szülői igazolással igazolhatja. A tanuló számára 5 napnál hosszabb időtartamra előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról az intézményvezető dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

8.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

8.2.1 Budapesti versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az intézményvezető ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. Országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

8.2.2 Iskolai vagy kerületi versenyen résztvevő tanuló a verseny kezdő időpontja előtt két órával (120 perc), fővárosi versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órakeről. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.

8.2.3 Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az intézményvezető dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

8.2.4 A középiskolák által szervezett nyílt napon egy tanuló legfeljebb három intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az intézményvezető-helyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

A 8.2.1. – 8.2.4 szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

8.3. A tanulói késések kezelési rendje

A napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az intézményvezető-helyetttessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

8.4. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a jegyző értesítése

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

8.5. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg.

A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a

díjazás mértékére vonatkozó kitévelt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja.

Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

8.6. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában, az Nkt. 58.§-ban és a 20/2012 EMMI rendelet 53-61.§-ban foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) kizárás az iskolából.

Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható. Tanköteles tanulóval szemben az e) pontban meghatározott fegyelmi büntetés pedig csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.

Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak, amiben az iskola segítséget nyújthat.

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, a fegyelmi büntetést hozó iskola három napon belül köteles megkeresni a köznevelési feladatot ellátó hatóságot, amely három munkanapon belül másik, az állami közfeladat-ellátásban 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.

A köznevelési feladatokat ellátó hatóság kijelölő határozata azonnal végrehajtható. A d) pontban szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A c) pontban meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki. Az e) pontban meghatározott fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig.

A köznevelési feladatot ellátó hatóság fegyelmi büntetesként kizárt tanuló számára másik iskolát kijelölő határozata ellen - jogszabályban meghatározott hatósághoz - fellebbezésnek van helye.

- A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.
- A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelezettségszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.
- A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelezettségszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai, diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.
- Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

- A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

8.7. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.

A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

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

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása a nevelési-oktatási intézmény feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelezettségszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

9. Az iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

9.1. Zászló

A szülői közösség által adományozott nemzeti színű, magyar címerrel, az iskola nevével ellátott zászló az aulában van elhelyezve. A mindenkori 8. évfolyam őrzi.

9.2. Eötvös-napok

Eötvös József – iskolánk névadója tiszteletére rendezzük meg minden évben, január hónapban az Eötvös-napokat; melynek programját, időpontját az éves munkaterv rögzíti.

9.3. Iskolai szintű ünnepek:

- tanévnyitó ünnepség
- az 1956-os forradalom tiszteletére rendezett ünnepség (okt. 23.)
- Eötvös napok (Magyar Kultúra Napja)
- az 1848-49-es szabadságharc tiszteletére rendezett ünnepség (márc.15.)
- 8. osztályosok ballagása (utolsó tanítási nap)
- Tanévzáró

9.4. Megemlékezések, rendezvények

- az Aradi Vértanúk tiszteletére (okt. 6.)
- a magyar nyelv emléknapja
- a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja (február 25.)
- Mikulás nap
- Karácsony
- nyílt hét leendő I. osztályos szülőknek, tanulóknak
- nyílt hét az ötödik évfolyamon (októberben)
- nyílt hét az alsó és a felső tagozaton (márciusban)
- a holokauszt áldozatainak emléknapja (április 16.)
- DÖK nap, gyermeknap, egészségnap, sportnap
- tanulmányi kirándulás
- táborok, erdei iskola
- játszóház
- klubnapközi
- nyitott hétvégék (alkalmanként)

9.5. Kitüntetések

- az évfolyam diákja
- az tagozat diákja (tagozatonként 1–1 fő)
- Mondy Áron-díj (a mindenkori 6. évfolyam 1 diákja)

- az iskolai nevelő-oktató munkát segítő szülő
- az év tanítója és tanára díj (tanévenként 1-1 fő)
- az év ifjú pedagógusa (tanévenként 1 fő)

9.6. Iskolaújság, iskolarádió

- Felelőse a diákönkormányzat, a diákönkormányzatot segítő pedagógus, valamint a szakmai munkaközösségek erre felkért tagja.

**10.A Budapest XIII. Kerületi Eötvös József Általános Iskola könyvtárának
Szervezeti és Működési Szabályzata**



Felhasznált jogszabályok

- Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi. törvény (és későbbi módosításai)
- 1997. évi CXL törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről 2011. évi CXC.törv. A Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2013.évi CCXXXII. törvény a nemzeti tankönyvellátásról
- 17/ 2014 (III.12.) EMMI rendelet az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 110/2012.(VI.4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

10.1 Fenntartás, irányítás, elhelyezés

10.1.1 Alapítás éve

1988

10.1.2 Azonosító adatok

A könyvtár neve: Budapest XIII. Kerületi Eötvös József Általános Iskola könyvtára

Székhelye, címe, telefonszáma:

1131 Budapest, Futár utca 18.

06 1 3491105

10.1.3 Fenntartó, működtető

A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó vállal felelősséget.

Fenntartó: Közép-Pesti Tankerületi Központ

Az iskolai könyvtár működését az intézményvezető vagy az általa kijelölt helyettese ellenőrzi és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

10.1.4 Szakmai kapcsolatok

- Iskolai szaktárgyi munkaközösségek,
- a kerületi iskolai könyvtárak
- OFI –PKM

10.1.5 Gazdálkodás

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket a fenntartó a lehetőséghez képest a költségvetésben biztosítja. Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket a Közép-Pesti Tankerületi Központ a lehetőségéhez mérten éves költségvetésben biztosítja. A könyvtár fejlesztésére, működtetésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen. Az iskola igazgatója gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és szociális feltételekről. A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros feladata. A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros felelős, ezért csak beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

10.1.6 Épületen belüli elhelyezés

A könyvtár földszinten helyezkedik el, központi helyen.

Alapterülete: 150 m²

10.1.7 Könyvtári bélyegző

Ovális alakú

Felirata: ÁLTALÁNOS ISKOLA Budapest XIII., Futár u. 18. – KÖNYVTÁR

1131 Bp., Futár u. 18.

.....

Könyvtár

10.2 A könyvtár működésének és igénybevételének szabályai **Könyvtárhasználati szabályzat 2. számú melléklet**

10.3 A könyvtár alapfeladatai

Az intézmény könyvtárának - mint a nevelő-oktató tevékenység szellemi bázisának – fő feladatai a következők:

- elősegíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását,
- biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat (szak- és általános jellegű könyvek, AV - eszközök, elektronikus információhordozók),
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv- és könyvtárhasználatának felkészítésében,
- részt vesz, ill. közreműködik az intézmény – oktatási-nevelési helyi tantervének megfelelő – könyvtári tevékenységben (tanóra tartása a könyvtárban, könyv- és könyvtárhasználati órák, művelődési és iskolai egyéb programok, vetélkedők szervezése, különféle könyvtári dokumentumok, segédeszközök biztosítása, stb.)
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét (tájékoztatás, információcsere, dokumentumok beszerzése segítségével)
- a fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat.

10.3.1 Az állománnyal kapcsolatos feladatok

10.3.1.1 Az állomány fejlesztésével, gondozásával kapcsolatos feladatok

- Az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát az intézmény tanárai, nevelőközösségei és más iskolai könyvtárhasználók javaslatainak, igényeinek figyelembevételével.
- Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik.
- Az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát az intézmény tanárai, nevelőközösségei és más iskolai könyvtárhasználók javaslatainak, igényeinek figyelembevételével.
- Az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe nem tartozó anyagok még ajándékként sem kerülhetnek.
- A könyvtári állomány fizikai állapotát védeni kell. Ennek érdekében gondoskodni kell a szakszerű tárolásáról, a könyvtári helyiség tisztaságáról.
- A könyvek, dokumentumok, ismeretközlő eszközök kíméletes használata minden iskolai könyvtárhasználó kötelessége.
- Egy alkalommal két könyv kölcsönözhető, a kölcsönzési határidő egy hónap, amelyet meg lehet hosszabbítani.
- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért.

- Az elveszett vagy megrongálódott dokumentumot pótolni kell.
- Amennyiben a dokumentum beszerezhetetlen, úgy tartalmában és árában hasonlóval szükséges pótolni.
- A tanulók és a dolgozók tanulói, illetve munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. (Amennyiben mulasztás történik, a kiléptetést intéző személyt terheli a felelősség.)
- Az elavult, feleslegessé váló, vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat, vagy az olvasók által elvesztett könyveket az iskola selejtezési szabályzatával összhangban évente az állományból kivonja, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi.
- Az intézményvezető végrehajtja a szükséges tűzvédelmi óvintézkedéseket. Nyílt láng használata a könyvtárban tilos. A könyvtár előterében porral oltó készüléket kell elhelyezni.

10.3.1.2 Az állomány őrzésével kapcsolatos feladatok

Raktári rend

- Az áttekinthetőség és a világos rendszerezés céljából biztosítani kell a könyvtári megfelelő elhelyezését és raktári rendjét.
- A könyvtári állomány kölcsönözhető részét szabadpolcon kell elhelyezni.
- A helyben olvasásra, a könyvtári foglalkozások megtartására megfelelő helyet kell biztosítani
- Az elrendezést eligazító táblákkal, feliratokkal kell áttekinthetővé tenni.
- A könyvtári állományt a következők szerint tagoljuk:
 - kézikönyvtár
 - ismeretközlő irodalom /ETO szerinti tagolásban/
 - szépirodalom /mesék, regények, versek, drámák/
 - AV dokumentumok /video, DVD, hangkazetta, CD-ROM, interaktív anyagok/
 - tartós tankönyvek
 - brosúrák /időleges nyilvántartású dokumentumok/

Az iskolai könyvtárban kölcsönző és olvasó egyaránt csak a könyvtáros jelenlétében tartózkodhat.

A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai a könyvtáros tanárnál és az iskolai portán helyezendők el. A könyvtáros tanár hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

10.3.1.3 Az állomány nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok

Nyilvántartás

- A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági szakemberének a feladata.
- A gazdasági-pénzügyi iratok egy fénymásolt példányát a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

- A könyvtári pénzügyi keret felhasználásáról jegyzőkönyvet készít.
- A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.
- Bélyegzővel és leltári számmal minden dokumentumot el kell látni.
- Brosúráknál a címlapot, AV dokumentumoknál a csatolt címkét látjuk el bélyegzővel. (3/1975. (VIII. 17.) KM-PM).
- A könyvtáros minden dokumentumot folyamatosan nyilvántartásba vesz, hogy ennek alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke bármikor megállapítható legyen.
- Az állományba vétel csak a számla és a dokumentumok együttes megléte alapján történhet.
- A dokumentumokat egy héten belül szükséges leltári nyilvántartásba venni.
- A dokumentumokat szükséges ellátni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel valamint az állományi kiemelés megkülönböztető jelével.
- Külön címleltárkönyvekben vesszük nyilvántartásba a tartós megőrzésre (3 évet meghaladó időtartam) szánt kiadványokat, videokazettákat, CD-ROM-okat, DVD-eket, interaktív anyagokat, az ideiglenes megőrzésre szánt könyveket, tankönyveket (T), tartós tankönyveket (TT), broszúrákat (Br).

Selejtezés

Az iskolai könyvtár állományának apasztása, törlése abban az esetben történhet meg:

- a dokumentum tartalmi, szakmai szempontból elavult,
- a dokumentum felesleges példánynak minősül,
- vagy nem tartozik a könyvtár gyűjtőkörébe,
- rongálódás esetén,
- elveszett, megsemmisült dokumentum esetében,
- ha a leltár során hiányként jelentkezett,
- ha az iskola szervezetében szervezeti vagy profilváltás következett be.
- A selejtezendő vagy egyéb okból törlendő dokumentumokról típusonként és a törlés okának feltüntetésével 3 példányban jegyzéket kell készíteni, amelyben fel kell sorolni:
 - a leltári számot
 - a mű címét és szerzőjét
 - a dokumentum nyilvántartási értékét,
 - a dokumentum szakjelzetét,
 - a törlés indokoltságát.
- A törlésre vonatkozó jóváhagyást követően az egyedileg nyilvántartott dokumentumokat ki kell vezetni
- a címleltárkönyvből oly módon, hogy át kell húzni a leltári számot, és a megjegyzés rovat törlés rovatába be kell írni a törlési dokumentum sorszámát,
- ezzel egyidejűleg a katalógusból is törölni kell a dokumentumot.
- A törlési eljárásról szóló dokumentumokat az intézményvezetővel jóvá kell hagyatni, majd a gazdasági irattárban is el kell helyezni egy példányát.

Az állomány leltározása

Az állomány megőrzéséért, megfelelő kezeléséért a könyvtáros tanár a felelős, ezért rendszeresen ellenőriznie kell a hiánytalanságát, a nyilvántartások pontosságát.

Az állomány nagyságából következően háromévenként teljes körű leltározást kell végezni.

Az állományellenőrzéshez leltározási ütemtervet kell készíteni.

A leltározást legalább két személynek kell végeznie.

Az állomány ellenőrzése a leltári nyilvántartások és a dokumentumok összehasonlítása alapján történik.

A leltározás során fellelt hiányosságokról hiányjegyzéket kell összeállítani.

A leltározás eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben fel kell tüntetni a leltár jellegét (időszaki vagy soron kívüli), a számszerű adatokat és a hiány vagy többlet mennyiségét.

10.3.1.4 Az állomány feltárásával kapcsolatos feladatok

Az iskolai könyvtár állományát alapkatalógusokkal feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani.

Iskolánkban a dokumentumok számítógépes katalogizálása a SZIRÉN Integrált Könyvtári Rendszerrel történik.

10.3.2 Az állományra épülő szolgáltatások

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan. A könyvtár szolgáltatásait olvasójeggyel vehetik igénybe.

A könyvtár minden nap nyitva van heti 15 órában.

A nyitva tartás az iskolai órarendben, a tanári szobában, a könyvtár ajtaján, az osztálytermekben, a földszinti folyosón jól látható helyen van elhelyezve, valamint az iskolai honlapon is elérhető.

Helyben használat

A könyvtárban lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, a könyv- és könyvtárhasználati órák, könyvtári szakórák megtartására. Ezek az órák meghatározott ütemterv szerint kerülnek megtartásra, ill. előre egyeztetett időpontban.

Helyben használat esetén az olvasók a kézikönyvtári állományrészt nem kölcsönözhetik.

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy szaktárgyi órára kikölcsönözhetik.

A könyvtáros tanárnak szakmai segítséget kell nyújtania.

Kölcsönzés

A kölcsönzéseket naprakészen a számítógépes adatbázisban kell vezetni. Az adatbázist meghatározott időközönként indexálni és menteni kell.

Egy-egy alkalommal két könyv kölcsönözhető egy hónapos időtartamra. A kölcsönzési határidő meghosszabbítható. Tankönyvek, tartós tankönyvek, ill. a tanulási segédletek egész tanévre kikölcsönözhetőek. A könyvtáros kéthavonta e-ellenőrző üzenetet küld azoknak a diákoknak, akiknek lejárt könyvtári tartozásuk van.

Az elveszett vagy erősen megrongált könyvet az olvasónak be kell szereznie ill. az árát meg kell térítenie. /3./1975.KM-PM sz. együttes rendelet 20-20 §./

A kölcsönzésben lévő művek előjegyezhetők. Beérkezésükről az olvasót értesíteni kell. Az iskolai könyvtárból csak a könyvtáros tudtával szabad könyvet vagy egyéb dokumentumot kölcsönözni.

A saját gyűjtemény kereteit meghaladó igényeket a könyvtáros könyvtárközi kölcsönzés útján elégíti ki.

10.1 A könyvtár gyűjtőköre, a gyűjtemény szervezés folyamata

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri leírása és a gyűjtemény szervezés folyamata az **1. számú mellékletben található.**

10.2 Katalóguskészítés

A részletes katalógusépítési szabályzatot a **4. számú melléklet tartalmazza.**

10.3 A könyvtáros tanár munkaköri feladatai

A könyvtáros a feladatait munkaköri leírása alapján végzi (**3. sz. melléklet**)

Munkaidő

A főfoglalkozású könyvtáros heti 40 órában dolgozik.

A könyvtáros munkaideje az iskolai éves órarendben kerül rögzítésre.

10.4 Záró rendelkezések

A könyvtári nyitva tartás rendje tanévenként 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.

10.5 Mellékletek, kiegészítő szabályzatok

- 1. Gyűjtőköri szabályzat**
- 2. Könyvtárhasználati szabályzat**
- 3. A könyvtáros tanár munkaköri leírása**
- 4. Katalógusszerkesztési szabályzat**
- 5. Tankönyvtári szabályzat**

Gyűjtőköri Szabályzat

Tartalom

1. Az iskolai könyvtár feladata
2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés szempontjai
3. Iskolánk gyűjtőkörét meghatározó tényezők
 - 3.1. Könyvtárunk típusa
 - 3.2. Földrajzi elhelyezkedése, helyi sajátosságok
 - 3.3. Helyzetelemzés
 - 3.4. Az iskola pedagógiai programja
4. A gyűjtőköri szabályzatot meghatározó dokumentumok, jogszabályok
5. Az Budapest XIII. Kerületi Eötvös József Általános Iskola könyvtárának gyűjtőköre
 - 5.1. Tematikus (fő- és mellékgyűjtőkör)
 - 5.2. Dokumentumtípusok
 - 5.3. A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége

1. Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyre az oktató-nevelő tevékenység során szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

„Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató-nevelő munka megalapozása. E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.” /Az iskolai könyvtár, szerk.: Celler Zsuzsanna/

A gyűjtemény tehát az iskolai oktató, nevelő munka információs bázisa.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai

Gyűjtőkör:

A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskola gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő és mellékgyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:

Az iskola pedagógiai programjának megvalósítása érdekében a könyvtár elengedhetetlen feladata a kézikönyvtár, a kötelező-és ajánlott olvasmányok példányszámának növelése, a tananyaghoz kapcsolódó hangzó és mozgóképes állomány bővítése, a számítógépes információs szolgáltatás létrehozása. Mivel iskolánk egyik kiemelt feladatának tekinti az olvasóvá nevelést, így a népszerű ifjúsági irodalom beszerzését is fontosnak tartjuk.

3. Iskolánk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1. Könyvtárunk típusa

Az iskolánk alapfokú 8 osztályos intézmény, amely nappali rendszerű. Általános műveltséget alapoz meg. Könyvtárunk típusa szerint iskolai könyvtár, a tanulók és a dolgozók számára nyilvános.

3.2 Földrajzi elhelyezkedése, helyi sajátosságok

Az iskola a 13. kerület szélén, viszonylag fiatal lakótelepen helyezkedik el, megalakulása egy időre esik a lakótelep megépülésével.

Tanulóink között növekvő tendenciát mutat a hátrányos helyzetű és roma származású gyerekek száma. Az ő életszínvonaluk alacsony, beilleszkedési zavarokkal küzdenek. A lemaradási hátrányok csökkentésében (taneszközökkel történő ellátás, az önműveléshez szükséges dokumentumok magas színvonalának biztosítása) a könyvtárnak kiemelkedő szerepe van.

3.3 Helyzetelemzés:

A könyvtár állománya 2022. október 1-jén: 23169 db

Ebből:

Könyv: 9297 db

Elektronikus dokumentum: 431 db

Előfizetett periodika féleség: 0

A könyvtár 70 négyzetméter, központi elhelyezkedésű.

3.4. Az iskola pedagógiai programja:

A program fontos része az iskolai könyvtár, mely kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, általános nevelési és oktatási céljainkban, melyek:

- Diákjaink megtanítása az általános emberi értékek tisztelésére és követésére.
- Az egyéni képességek kibontakozásának támogatása.
- Kulturális örökségünk átörökítése, melynek színtere a hagyományőrző nevelés.

- Egészséges és kulturált életmódra nevelés.
- A mozgáskultúra fejlesztése.
- Alapkészségek fejlesztése
- Kommunikációs készségek erősítése
- Gondolkodási képességek fejlesztése.
- Az érdeklődés, tanulási ambíció, tanulási kötelességtudat kialakítása, fejlesztése
- idegen nyelv és a mozgáskultúra fejlesztése.

4. A Budapest XIII. Kerületi Eötvös József Általános Iskola könyvtárának gyűjtőköre

A könyvtár az állományába tartozó dokumentumokat főgyűjtőköri és mellékgűjtőköri szempontok alapján gyűjti. Az iskola alapvető feladatainak megvalósításához kapcsolódó dokumentumok az intézmény főgyűjtőkörébe tartoznak, a másodlagos iskolai funkciókhoz kapcsolódó dokumentumok a mellékgűjtőkörbe.

5.1. Tematikus (fő és mellékgűjtőkör)

Főgyűjtőkör

A törzsanyag fő gyűjtési szempontjai a viszonylagos teljességre való törekvés. A tanulás. Tanítás során eszközként jelenik meg.

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei
- népköltészet, meseirodalom és azok gyűjteményes kötetei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések, versek
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- atlaszok, térképek
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap-és középszintű elméleti és történelmi összefoglalói
- a tananyaghoz kapcsolódó-a tudományokat részben, vagy teljesen bemutató-alap és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- az iskola környezetével kapcsolatos helytörténelmi kiadványok
- az intézmény történetével, életével, névadójával kapcsolatos dokumentumok
- az etika-és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kiadványok
- a gyermek-és ifjúkor pszichológiáját feldolgozó alpművek
- tantárgyi bibliográfiák
- a továbbtanulás lehetőségeiről, felvételi követelményekről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, kiadványok
- családjogi, gyermek-és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok
- az iskola pedagógia célkitűzéseinek megfelelő folyóiratok, szaklapok

Mellékgyűjtőkör

- a főgyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését szolgáló dokumentumok
- a könyvtár másodlagos funkciójából eredő igények kielégítését szolgáló dokumentumok

5.2. Dokumentumtípusok

5.2.1. Írásos nyomtatott dokumentumok

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

5.2.2. Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez)

5.2.3. Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók, digitális tananyagok

- CD-ROM, multimédiás CD-k

5.2.4. Egyéb dokumentumok

- Pedagógiai program
- Pályázatok
- Oktatócsomagok

5.3. A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintjei, mélysége

A teljesség igényével gyűjti:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- népköltészet, meseirodalom, azok gyűjteményes kötetei
- a helyi tantervekhez ajánlott és kötelező olvasmányok
- alap és középszintű általános lexikonok
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- szaktantárgyakhoz kapcsolódó alapszintű elméleti és történeti összefoglalók
- az általános iskolában használt tantervek, óratervek, tankönyvek, segédletek, az iskola életével, történetével, névadójával kapcsolatos kiadványok
- felvételi követelményekről, továbbtanulás lehetőségeit ismertető kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- oktatással összefüggő statisztikai kiadványok
- családjogi, gyermek-és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek
- oktatással kapcsolatos jogszabályok
- tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek, illetve azok gyűjteménye
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotások

Az iskola céljait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve:

Válogatva gyűjti

- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények, gyermek-és ifjúsági regények, elbeszélések, versek
- a tananyaghoz kapcsolódó-a tudományokat részben vagy teljesen bemutató – középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- szaktárgyakhoz kapcsolódó közép-és felsőszintű elméleti és történelmi összefoglalók
- gyakorlóanyagok felzárkóztatáshoz és tehetséggondozáshoz
- az iskola környezetére vonatkozó helyismereti, helytörténelmi kiadványok
- pszichológiai művek
- tantárgyi bibliográfiák
- folyóiratok, napilapok, gyermeklapok
- zenei irodalom, CD-k, hangkazetták
- állománygyarapításhoz kiadványok, jegyzékek, mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák

Idegen nyelvű dokumentumokat csak erős szelektálással, amennyiben magyar nyelvű kiadvány nem kapható, szerzeményez a könyvtár.

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 oktatási és nevelési célkitűzéseit, a pedagógiai folyamatok szellemiségét, a tantárgyi rendszert.

Könyvtárhasználati Szabályzat

Általános tudnivalók

A könyvtárhasználat rendje, szabályai:

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

A könyvtárhasználat ingyenes az alábbi alapszolgáltatásokban (kölcsonzés, helyben használat, információkérés - tájékoztatás, könyvtárlátogatás).

Iskola tanulói az intézménybe történő beiratkozással együtt a könyvtárhasználók közé is beírásra kerülnek, mivel a szolgáltatások valamelyikét mindannyian igénybe veszik majd. (Könyvtárhasználati órák, tartós tankönyvek kölcsönzése, egyéb kölcsönzések.) A tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtáros köteles a beírt tanulók és a szolgáltatásokat igénybevevő dolgozók adatait regisztrálni (A SZIRÉN Integrált Könyvtári Rendszer segítségével, a tankönyvek kiadásáról külön jegyzéket) A nyilvántartásokba a név kerül, az adatvédelem az intézményi szabályozásnak megfelelő módon történik.

A könyvtárismertető és könyvtárhasználati órák valamint a könyvtárra épülő szakórák és egyéb könyvtári foglalkozások megtartását a könyvtáros és a szaktanár előre egyezteti.

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan zárt könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szülei használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is (hittant tanítók, pszichológus, logopédus) igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

2.A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat

2.1.Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

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

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.

2.2. Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A kölcsönzés nyilvántartása számítógépes adatbázisban történik.

A könyvtárból tanulónak egy alkalommal 2 dokumentum kölcsönözhető 1 hónapos időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható. A kötelező és ajánlott olvasmányok és tankönyvek kölcsönzési határideje szükség esetén a tanév végéig terjedhet. Kölcsönzésük az eseti kölcsönzésen felül értendő. A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje (atlaszok, példatárak stb.) több évig tanított tantárgyak esetén szükséges használati idejükkel megegyező, többéves időtartam lehet a tanulói jogviszony fennállása alatt.

A kölcsönzési feltételek a kölcsönzési idő és a példányszám kivételével megegyeznek az egyéb könyvtári dokumentumokra vonatkozó szabályokkal.

A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

A könyvtárral szemben fennálló a kölcsönzési időn túli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

Nem veheti igénybe a könyvtári szolgáltatást az a tanuló, aki az elemi emberi közösségi normákat megszegve viselkedésével akadályozza mások számára a könyvtár rendeltetésszerű használatát, a könyvtár dokumentumaiban, eszközeiben vagy a raktári rendben szándékosan kárt okoz.

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

A mindennapos tanuláshoz, tanításhoz egész évben folyamatosan használt dokumentumok egy tanévre kölcsönözhetőek. A tanév végén meghatározott határidőig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

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

A könyvtárhasználók által elvesztett dokumentumok pótlása a következőképp történik:

- A könyvtárhasználó azonos dokumentumot hoz vissza.
- Megtéríti a könyv vagy más dokumentum értékét

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 megszűntetése 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:	13:30 – 16:30
Kedd:	11:05 – 14:05
Szerda:	13:30 – 16:30
Csütörtök:	11:05 – 14:05
Péntek:	07:45 – 10:45

A nyitva tartás évenkénti órarend függvényében változhat.

2.3 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 megfelelő ütemterv szerint kerül sor. A könyvtáros tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3.A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- Internet-használat.

Könyvtáros tanár, könyvtáros munkaköri leírása

I. Általános rész

A munkakört betöltő neve:

1. A munkakör megnevezése: könyvtáros

2. Alá- és fölérendeltségi viszony

A munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Munkáját az felső tagozat vezetőjének irányításával végzi.

Helyettesítési rend szerint beosztható.

Tartós távolléte esetén helyettesíti: külön beosztás szerint.

3. Munkaterülete: iskolai könyvtár.

4. Heti munkaideje: 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-használat 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 a 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 rendelkezések nyilvántartása,
- folyóirat-rendelés,
- belső továbbképzések előkészítése szakirodalom ajánlásával,
- a szakfolyóiratokból szerzett információk továbbadása,
- kölcsönzés,
- könyvtári statisztika vezetése,
- jól használható kézikönyvtár összeállítása,
- a letéti állomány kezelése, fejlesztése,
- aktív részvétel a Magyar kultúra napjának előkészítésében, részt vesz a munkatervben meghatározott iskolai ünnepek szervezésében, előkészítésében
- helyi pályázatok szorgalmazása,
- tájékoztatás a gyermekkönyvtár programjairól, mozgósítás rendezvényeire,
- könyvtárhasználati és könyvtárismereti vetélkedő szervezése.

3. Kiegészítő információk:

- Kötelező nyitva tartás: heti 15 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 3 óra.
- Könyvtári órák tartása 9 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 pénzeszközök felhasználásával.
- Javaslatot tesz az iskolavezetésnek az elvesztett könyvek megtérítésével kapcsolatban.
- Az időszakos és szükséges selejtezést a gazdasági csoporttal közösen végzi, az ide vonatkozó előírások betartásával.
- Állomány ellenőrzést az intézményvezető 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 vezetésével 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 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 intézményvezetői utasítás szerint.

V. A teljesítményértékelés módszere

- évente beszámoló, statisztika,
- iskolavezetői ellenőrzés
- pedagógus teljesítményértékelés, minősítés

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás 2023 szeptember 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Felülvizsgálata minden tanév szeptember 1-ig megtörténik a tantárgyfelosztás függvényében.

Budapest,

.....
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltak tudomásul vettem, magamra nézve kötelezően elismerem és maradéktalanul teljesítem.

Budapest,

.....
munkavállaló

Katalógus szerkesztési 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.

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

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítja a visszakereshetőséget. (besorolási adatok) A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, amelynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok a szabályok érvényesek.

Bibliográfiai leírás adatelemei:

1. adatcsoport: cím és szerzőségi közlés
2. adatcsoport: kiadás
3. adatcsoport: megjelenés
4. adatcsoport: terjedelem
5. adatcsoport: sorozat
6. adatcsoport: megjegyzések
7. adatcsoport: terjesztési adatok

Besorolási adatok:

- a főtételek besorolási adata
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

1.2. Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó.

1.3. Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus,
- tárgyi katalógus.

Dokumentumtípusuk szerint:

- könyv,
- hangkazetta, hanglemez,
- videokazetta,
- számítógéppel olvasható dokumentumok.

Formája szerint: digitális nyilvántartás (SZIRÉN)

Iskolánkban a teljes könyvtári állomány digitalizálásra került, ezzel lezárult a cédulakatalógus építés.

1.3.1. A digitális katalógus gondozása

A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek.

A legfontosabb teendők:

- a katalógusok építése közben észlelt hibákat azonnal ki kell javítani
- Az adatbázis rendszeres időközönként indexálni és menteni szükséges.
- A törölt műveket az adatbázis állományából haladéktalanul törölni kell.
- A leselejtezett, törölt művekről leíró listát kell készíteni.

Tankönyvtári szabályzat

1. Törvényi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

A tankönyveket külön gyűjteményként kell kezelni, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzatban kell rögzíteni.

(20/2012 EMMI rend. 163.§ (5) A tankönyvtári szabályzat a könyvtári SZMSZ melléklete (20/2012 EMMI rend. 163.§ (3)e). Az ingyenes tankönyvek kezelésének szabályai 16/2013. (II. 28) EMMI rendelet / a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről/

2. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátási kötelezettségének:

- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.
- Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

3. Tartós tankönyv meghatározása:

- Minősége (tartalmi és fizikai) alapján több tanuló több éven keresztül használatára alkalmas tankönyv,
- A tankönyvtámogatás 25%-ának felhasználásával vásárolt (ajánlott és kötelező olvasmány, szótárak, atlaszok, elektronikus adathordozón rögzített tananyag, kispéldányszámú tankönyv.)
- A tartós tankönyv fogalma kibővíthető bármely oktatást segítő hagyományos és nem hagyományos dokumentummal, ha azt a szülői szervezet jóváhagyja.

3.1 A tartós tankönyv nyilvántartásának módja

- Egyedi nyilvántartásba kerülnek a szótárak, kötelező olvasmányok, elektronikus adathordozók, egyéb alkotások, amelyek a szülői munkaközösség jóváhagyásával kerültek beszerzésre
- Időleges brosúra nyilvántartásba kerülnek (3/1975 KM-PM rendelet) a tartós tankönyvek, amelyeket a diákok a könyvtárból tartós használatra kölcsönöznek.
- Az iskolai könyvtári állományba került dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetőek.

A tartós tankönyv kölcsönzésének ideje:

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

3.2. A kölcsönzés rendje

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

NYILATKOZAT

Aláírásommal igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a-as tanévre kaptam a tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, amelyeket átvettem az iskola könyvtárában, és az átvételt aláírásommal igazoltam.
--ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket.
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik, vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Aláírás

osztály

A tartós tankönyvek egy – egy példányát az iskolai könyvtár tankönyvtárában is el kell helyezni. A tartós tankönyvek kölcsönzése a tanév első hetében történik, a visszavétel pedig az tanév utolsó hetében. A tartós tankönyvek kölcsönzésének, visszavételének intézése a könyvtáros tanár feladata, melyben az osztályfőnökök segítségét kéri.

3.3. A tartós tankönyvek törlésének módja, rendszere

- Az egyedi nyilvántartásba került dokumentumok selejtezésére a hatályos selejtezési jogszabályok vonatkoznak (3/1975 KM-PM rendelet)
- Az időleges brosúra nyilvántartásból a tartós tankönyvek 3 év után minden indokolás nélkül törölhetők.

3.4. A tartós tankönyvek elhasználódásának üteme

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

3.5. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- Egy év tényleges használat után legfeljebb 25%-os
- Két év tényleges használat után legfeljebb 50%-os
- Három év tényleges használat után legfeljebb 100%-os
- Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az intézményvezető szava a döntő.

4. Kártérítés:

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.

11. Záró rendelkezések

Az SZMSZ módosítása

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével lehetséges.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az iskola intézményvezetője,
- az iskolai szülői szervezet.

12. Az SZMSZ mellékletei:

- Adatvédelmi Szabályzat
- Az iskolai diákönkormányzat véleménye
- Az iskola szülői közösségének véleménye
- Az Intézményi Tanács véleménye
- A tantestületi értekezlet jegyzőkönyve

Az SZMSZ jóváhagyása

A 2023. augusztus 23-án módosított iskolai SZMSZ-t az intézmény vezetője jóváhagyta.

Budapest, 2023. augusztus 23.

intézményvezető

Adatkezelési szabályzat

Budapest XIII. Kerületi Eötvös József Általános Iskola

Érvényes: 2016. április 1-jétől

A 2011. évi CXC. törvény A köznevelésről 26. §. szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.

I. Nyilvántartható adatok

1. A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.
2. A köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógus-igazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.
3. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:
 - nevét,
 - születési helyét, idejét,
 - nemét,
 - lakóhelyét, tartózkodási helyét,
 - végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
 - oktatási azonosító számát tartja nyilván.
4. A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:
 - a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
 - b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
 - c) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a tanuló oktatási azonosító száma,
 - mérési azonosító,
 - a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma,

- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai.

II. Adatok továbbítása

1. A 2–3. pontban foglalt adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók
 - a fenntartónak,
 - a kifizetőhelynek,
 - a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
 - a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
 - a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
 - a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
2. A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.
3. A tanuló adatai közül
 - a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
 - b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához,
 - c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
 - d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
 - e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
 - f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazóhoz,

4. A tanuló

- a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- b) az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervezők alanyainak, vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

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

III. Titoktartási kötelezettség

1. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
2. A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
3. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adat-továbbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

IV. Adattovábbítás

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

1. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.
2. A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

V. A köznevelés információs rendszere

1. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelő miniszter felel.
2. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.
3. A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,
 - a) aki tanulói jogviszonyban áll,
 - b) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
 - c) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
 - d) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
 - e) akit óraadóként foglalkoztatnak.
4. Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.
5. A tanulói nyilvántartás 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 időpontját,
 - m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
 - n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
 - o) nevelésének, oktatásának helyét,
 - p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
 - q) évfolyamát tartalmazza.
6. A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevitel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.

A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás

központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

7. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

- 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) munkáltatója 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.

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

9. Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

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

11. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

12. A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfelelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

A Budapest XIII. Kerületi Eötvös József Általános Iskola az adatkezelői szabályzaton túl munkája során figyelembe veszi az iskola ügyintézésének, iratkezelésének szabályzatát.