

**A ZUGLÓI HAJÓS ALFRÉD MAGYAR-NÉMET
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA
(1142 Budapest, Ungvár u. 36.)**

**SZERVEZETI
ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Készült: 2018. augusztus 30.

Molnár Márta
intézményvezető

Tartalomjegyzék

1. BEVEZETÉS	8
1.1. AZ SZMSZ CÉLJA:	8
1.2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI ÉS ALAPADATAI	8
1.3. AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA.....	9
AZ SZMSZ TERÜLETI, SZEMÉLYI, IDŐBELI HATÁLYA	10
2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE	11
2.1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÁBRÁJA	11
2.2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI.....	11
2.2.1. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ.....	11
2.2.2. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ SEGÍTŐI.....	13
2.2.3. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE	14
2.2.4. A NEVEŐTESTÜLET	14
2.2.5. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK.....	14
2.2.6. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT SEGÍTŐ ALKALMAZOTTAK	14
2.2.7. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT	14
2.2.8. A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG.....	15
2.2.9. AZ INTÉZMÉNYI TANÁCS.....	15
2.3 A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	15
2.3.1. A VEZETŐK KAPCSOLATTARTÁSA	15
2.3.2. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK.....	15
2.3.3. KAPCSOLAT A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGÉVEL, A SZÜLŐK VÉLEMÉNYEZÉSI JOGA	16
2.3.4. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A TANULÓKÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A DIÁKÖNKORMÁNYZAT KAPCSOLATA	16
2.3.5. AZ ISKOLAI SPORTKÖRREL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	17
3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS	17
3.1. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADATAI.....	17
3.2. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTESÍTÉSE – A HELYETTESÍTÉS RENDJE	19
3.3. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTESEK FELADATAI, AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ÁLTAL LEADOTT HATÁSKÖRÖK.....	19
3.4. VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	20
3.5. A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI.....	21
3.6. AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐINEK FELIRATA, LENYOMATA ÉS HASZNÁLATRA JOGOSULTAK MEGNEVEZÉSE.....	22
3.6.1. AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐI.....	22
3.6.2. A BÉLYEGZŐK KEZELÉSÉNEKSZABÁLYAI.....	23
3.7. A KÉPVISELET SZABÁLYAI.....	23
4. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, AZOK KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI	24
4.1. A TAULÓK KÖZÖSSÉGEI.....	24
4.1.1. DIÁKÖNKORMÁNYZAT	24
4.1.2. ISKOLAI SPORTKÖR	25
4.2. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG	25

4.3. A PEDAGÓGUSOK KÖZÖSSÉGEI	25
4.3.1. A NEVELŐTESTÜLET	25
4.3.2. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG	28
4.3.3. A BELSŐ ELLENŐRZÉSI CSOPORT (BECS)	30
4.3.4. A KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS	30
4.4. A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGE	30
4.5. A HAJÓS ALFRÉD ALAPÍTVÁNY	30
4.6. AZ INTÉZMÉNYI TANÁCS	30
5. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE	31
5.1. AZ ISKOLA NYITVA TARTÁSA	31
5.2. AZ INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁS RENDJE	31
5.3. A KÖZALKALMAZOTTAK MUNKARENDEJE, AZ INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁSUK RENDJE	32
5.4. A TANULÓK MUNKARENDEJE	33
5.5. AZ ISKOLÁVAL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓK BELÉPÉSE ÉS BENNTARTÓZKODÁSA	33
5.6. A TANÉV HELYI RENDJE	34
5.7. A TANÍTÁSI ÓRÁK, FOGLALKOZÁSOK, ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDEJE, IDŐTARTAMA	35
5.8. AZ ISKOLA LÉTESÍTMÉNYEINEK, HELYISÉGEINEK ÉS BERENDEZÉSEINEK HASZNÁLATI RENDJE	36
5.9. A ISKOLA HELYISÉGEINEK BÉRBEADÁSA	37
6. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	37
7. INTÉZMÉNYÜNK KAPCSOLATAINAK RENDSZERE	38
7.1. KÜLSŐ KAPCSOLATAINK FORMÁJA ÉS MÓDJA	38
7.2. A VEZETŐK ÉS A PARTNERSZERVEZETEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE	39
7.3. A KAPCSOLATTARTÁS A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATTAL, A PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÓKKAL	39
7.4. A KAPCSOLATTARTÁS A GYERMEKJÓLÉTI ÉS CSALÁDSEGÍTŐ SZOLGÁLATTAL	39
7.5. A KAPCSOLATTARTÁS AZ ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL	40
7.5.1. KAPCSOLATTARTÁS AZ ISKOLA EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLATTAL	40
7.5.2. AZ ISKOLAI VÉDŐNŐ FELADATAI	41
7.6. EGYÉB KAPCSOLATOK	41
7.6.1. A GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELADATOK	41
7.6.2. NEMZETKÖZI KAPCSOLATAINK, ERDEI ISKOLA, KIRÁNDULÁS, TÁBOR... 43	
8. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	43
8.1. A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	43
9. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	44
9.1. VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, AMELYEKET A GYERMEKEKNEK, TANULÓKNAK AZ INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁS SORÁN MEG KELL TARTANIUK	44
9.1.1. VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSÉHEZ	44
9.1.2. TEENDŐK BALESET ESETÉN	45
9.1.3. SZEMÉLYVÉDELEM, VAGYONVÉDELEM	45

9.2. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY (BOMBARIADÓ, TŰZ, VIHAR, STB.) ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	46
9.2.1, ÉRTESÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG	46
9.2.2. FELADATOK.....	46
9.3 RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	47
10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	47
10.1. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK	47
10.2. AZ ELLENŐRZÉS ELVEI	48
10.3. AZ ELLENŐRZÉS TERÜLETEI	48
10.4. A PEDAGÓGIAI ELLENŐRZÉS DOKUMENTÁLÁSA, ÉRTÉKELÉS, VISSZACSATOLÁS.....	48
10.5. AZ ELŐRE BEJELENTETT VEZETŐI ÓRALÁTOGATÁSOK RENDJE	49
10.5.1. DOKUMENTUMOK	49
10.5.2. MEGFIGYELÉSI SZEMPONTOK).....	49
10.5.3. ÓRAMEGBESZÉLÉS, DOKUMENTÁCIÓ.....	49
10.6. A MINÓSÍTÉSBŐL, TANFELÜGYELETBŐL, ÖNÉRTÉKELÉSBŐL ADÓDÓ ÓRALÁTOGATÁSOK RENDJE.....	50
11. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	50
11.1. A FEGYELMI SZABÁLYAI.....	50
11.2. A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	51
12. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK	52
12.1 AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE	52
12.2 AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE.....	53
13. TÁJÉKOZTATÁS AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ ALAPDOKUMENTUMOKRÓL	53
13.1 A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS DOKUMENTUMAI.....	53
13.2 TÁJÉKOZTAT AZ ALAPDOKUMENTUMOKRÓL	54
14. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK	54
14.1. A REKLÁMTEVÉKENYSÉG ISKOLAI SZABÁLYAI.....	54
14.2. A TANULÓK ÁLTAL KÉSZÍTETT TÁRGYAK, ESZKÖZÖK TULAJDONJOGA, VALAMINT ANNAK ÉRTÉKESÍTÉSÉBŐL, HASZNOSÍTÁSÁBÓL SZÁRMAZÓ BEVÉTELBŐL A TANULÓT MEGILLETŐ DÍJAZÁS SZABÁLYAI	54
14.3. AUTÓBUSZOS KIRÁNDULÁSOK RENDJE.....	55
14.3.1. AZ ORSZÁGHATÁRT ÁTLÉPŐ AUTÓBUSZOS KIRÁNDULÁSOK RENDJE ..	55
14.3.1. A MAGYARORSZÁGON MEGVALÓSULÓ AUTÓBUSZOS KIRÁNDULÁSOK RENDJE	55
15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	56
15.1. AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE	56
15.2. AZ SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATA	56

15.3. AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYIKATKOZATA	57
15.4. FENNTARÓI NYILATKOZAT	58
1. SZ. MELLÉKLET: MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK	59
I. TANÍTÓ, TANÁR	59
II. AZ OSZTÁLYFŐNÖK	62
III. AZ I. SZ. INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES	63
IV. A II. SZ. INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES	65
V. A MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ	67
VI. AZ ISKOLATITKÁR	68
VII. ISKOLAI PSZICHOLÓGUS	69
VIII. RENDSZERGAZDA	70
IX. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MUNKÁJÁT SEGÍTŐ PEDAGÓGUS	72
X. A PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS	73
XI. ÜZEMELTETÉSI KOORDINÁTOR	75
XII. PORTÁS	79
XIII. GONDNOK	81
XIV. TAKARÍTÓ	83
2. SZ. MELLÉKLET: A ZUGLÓI HAJÓS ALFRÉD MAGYAR-NÉMET KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	87
I. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR FENNTARTÁSA, IRÁNYÍTÁSA, MŰKÖDTETÉSE	87
II. FELTÉTELEK	88
III. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK ÉS IGÉNYBEVÉTELÉNEK SZABÁLYAI	88
1. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK CÉLJA, A MŰKÖDÉS FELTÉTELEI	88
2. A KÖNYVTÁRHASZNÁLÓK KÖRE	89
3. AZ ELVESZETT KÖNYVEK TÉRÍTÉSE	89
4. A KÖNYVTÁRBAN ELHELYEZETT SZÁMÍTÓGÉP HASZNÁLATA	90
5. NYITVA TARTÁS	90
IV. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR ALAPFELADATAI	90
1. ISKOLAI KÖNYVTÁRUNK ALAPFELADATAI ÉS KIEGÉSZÍTŐ FELADATAI	90
2. A GYŰJTEMÉNY FEJLESZTÉSE, FELTÁRÁSA, ŐRZÉSE, GONDOZÁSA, VÉDELME	90
3. A GYŰJTEMÉNY RÉSZEI	91
4. A GYŰJTEMÉNY GYARAPÍTÁSÁNAK FORRÁSAI	91
5. AZ ÁLLOMÁNY NYILVÁNTARTÁSA, ANNAK SZABÁLYAI	92
6. AZ ÁLLOMÁNY VÉDELME, GONDOZÁSA	93
7. AZ ÁLLOMÁNY FIZIKAI VÉDELME	93
8. AZ ÁLLOMÁNYVÉDELEM NYILVÁNTARTÁSAI	93
9. FELTÁRÁS	93
V. A TANKÖNYVELLÁTÁS ISKOLAI KÖNYVTÁRI FELADATAI	94
2.1. SZ. MELLÉKLET AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ-ÉHEZ: GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT	95
2.1.1. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR FELADATA	95
2.1.2. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE, AZ ÁLLOMÁNYBŐVÍTÉS FŐ SZEMPONTJAI	95

2.2. SZ. MELLÉKLET AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ-ÉHEZ: KÖNYVTÁRHASZNÁLATI ÉS SZOLGÁLTATÁSI SZABÁLYZAT	98
2.2.1. A KÖNYVTÁR HASZNÁLÓINAK KÖRE.....	98
2.2.2. A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT MÓDJAI	98
2.2.3. A KÖNYVTÁR EGYÉB SZOLGÁLTATÁSAI:	99
2.3. SZ. MELLÉKLET AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ-ÉHEZ: TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT	100
2.3.1. JOGSZABÁLYI RENDELKEZÉSEK A TANKÖNYVELLÁTÁS ELLÁTÁS RENDJÉRŐL:	100
2.3.2. INGYENES TANKÖNYVEK.....	100
3.SZ. MELLÉKLET: IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	101
1.ÁLTALÁNOS FOGALMAK.....	101
1.1. IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	101
1.2. IRAT	101
1.3. IRATKEZELÉS	101
1.4. IRATTÁRI ANYAG	101
2. AZ IRATKEZELÉS FELÜGYELETE AZ INTÉZMÉNYEN BELÜL	101
3. AZ IRAT- ÉS ÜGYKEZELÉSI FELADATOK	102
3.1. AZ INTÉZMÉNYBE KÜLDEMÉNYEK AZ ALÁBBI MÓDOKON ÉRKEZHETNEK:	102
3.2. A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELÉRE JOGOSULT SZEMÉLYEK:	102
3.3. A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELÉVEL ÉS TOVÁBBÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	102
3.4. A KÜLDEMÉNYEK FELBONTÁSA ÉS SZIGNÁLÁSA	104
3.5. A KÜLDEMÉNYEK KIADMÁNYOZÁSA, EXPEDIÁLÁSA (FELADÁS, KIADÁS ELŐKÉSZÍTÉSE).....	105
3.6. IKTATÁS, AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELE.....	105
3.7. IRATOK KEZELÉSE, IRATTÁROZÁSA, IRATTÁRI TERV	107
3.8. AZ ISKOLA ÁLTAL HOZOTT HATÁROZATOK.....	109
3.9. JEGYZŐKÖNYV KÉSZÍTÉSE	110
3.10. MÁSOLATOK, MÁSODLATOK KIADÁSA.....	110
3.11. IRATSELEJTEZÉS, IRATTÁRI TERV	110
4. ADATKEZELÉS	111
4.1. A MUNKAVÁLLALÓK NYILVÁNTARTOTT ÉS KEZELT ADATAI	111
4.2. A TANULÓK NYILVÁNTARTOTT ÉS KEZELT ADATAI	111
4.3. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE	111
4.4. AZ ADATKEZELÉSEL FOGLALKOZÓ MUNKAVÁLLALÓK.....	111
4.5. AZ ADATKEZELÉS BIZTONSÁGA	112
5. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	112
5.1. AZ IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATBAN FOGLALTAK BETARTÁSA KÖTELEZŐ ÉRVÉNYŰ.....	112
5.2 AZ IRATKEZELÉS ELLENŐRZÉSE	112
5.3. AZ IRATKEZELÉS RENDSZER MEGVÁLTOZTATÁSA	112
5.4. ELEKTRONIKUS IRATKEZELÉS	112
5.5. ZÁRADÉK.....	112
1. SZÁMÚ MELLÉKLET: A TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK IRATKEZELÉSI FELADATAI PAPÍR ALAPÚ DOKUMENTUMOK ESETÉBEN.....	112

1. BEÍRÁSI NAPLÓ, TANULÓ NYILVÁNTARTÁS:	112
2. OSZTÁLYFŐNÖK FELADATA:	113
3. PEDAGÓGUSOK ADMINISZTRÁCIÓS FELADATAI:	113
4. TÖRZSLAP (ANYAKÖNYV).....	114
5. BIZONYÍTVÁNY	114
6. HELYETTESÍTÉSEK:.....	115
7. OSZTÁLYOZÓ- ÉS PÓTVIZSGA JEGYZŐKÖNYVEK VEZETÉSE:	115
8. TANÜGYIGAZGATÁSI DOKUMENTUMOK JAVÍTÁSA:	115
9. TANTÁRGYFELOSZTÁS, ÓRAREND:	116
10. DIÁKIGAZOLVÁNY:	116
11. EGYÉB JEGYZŐKÖNYVEK	116
2.SZÁMÚ MELLÉKLET: A TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK IRATKEZELÉSI FELADATAI ELEKTRONIKUS DOKUMENTUMOK ESETÉBEN	116
2.1. ELEKTRONIKUS NAPLÓ:	116
2.2. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSE:	119
3.SZÁMÚ MELLÉKLET: ZÁRADÉKOK	120

1. BEVEZETÉS

1.1. AZ SZMSZ CÉLJA:

A Zuglói Hajós Alfréd Magyar-Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményünkben. Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI ÉS ALAPADATAI

Intézményi adatok

Az intézmény hivatalos megnevezése:

Zuglói Hajós Alfréd Magyar-Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

Székhelye: 1142 Budapest, Ungvár u. 36.

OM azonosító: 035059

Az intézmény köznevelési és egyéb alapfeladata:

- általános iskolai nevelés-oktatás (alsó és felső tagozat) – két tanítási nyelvű oktatás (német)
- évfolyamok. 1-8., tanulószoba, napközi otthonos ellátás
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelés-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos-hallási fogyatékos)
- iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel
- vállalkozási tevékenységet nem folytathat

Az iskola működési területe: körzet nélküli

Az intézmény fenntartója és üzemeltetője: Közép-Pesti Tankerületi Központ

A fenntartó székhelye: 1149 Budapest, Mogyoródi út. 21.

Az intézmény jogállása: Az intézmény a Közép-Pesti Tankerületi Központ fenntartásában lévő, önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység.

Az intézmény telefonszáma: 06-1/251-3080;

E-mail: zugloihajos@zugloihajos.hu, igazgato@zugloihajos.hu

Az iskola internet honlapja: www.zugloihajos.hu

A szakmai alapidokumentumban foglaltak szerint a feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga:

Helyrajzi szám: 19973/316

Hasznos alapterület: 8458 m²

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Fenntartó jogköre: ingyenes használati jog.

Az alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Az alapító jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Az alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Az alapítás időpontja: 1965. utolsó módosítás: 2017. 09.07.

A felügyeleti szerv: területileg illetékes kormányhivatal.

1.3. AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 138/1992. Kormányrendelet a KJT végrehajtásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- az 51/2012. (XII 21.) EMMI rendelete a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,

- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2007. évi CLII törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 27/2017. (X.18.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények által szervezett az országhatárt átlépő autóbuszos kirándulások biztonságáról

AZ SZMSZ TERÜLETI, SZEMÉLYI, IDŐBELI HATÁLYA

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

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

Az SZMSZ visszavonásig érvényes. A kötelező felülvizsgálat a mindenkori jogszabályi kötelezettségeknek megfelelően történik.

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

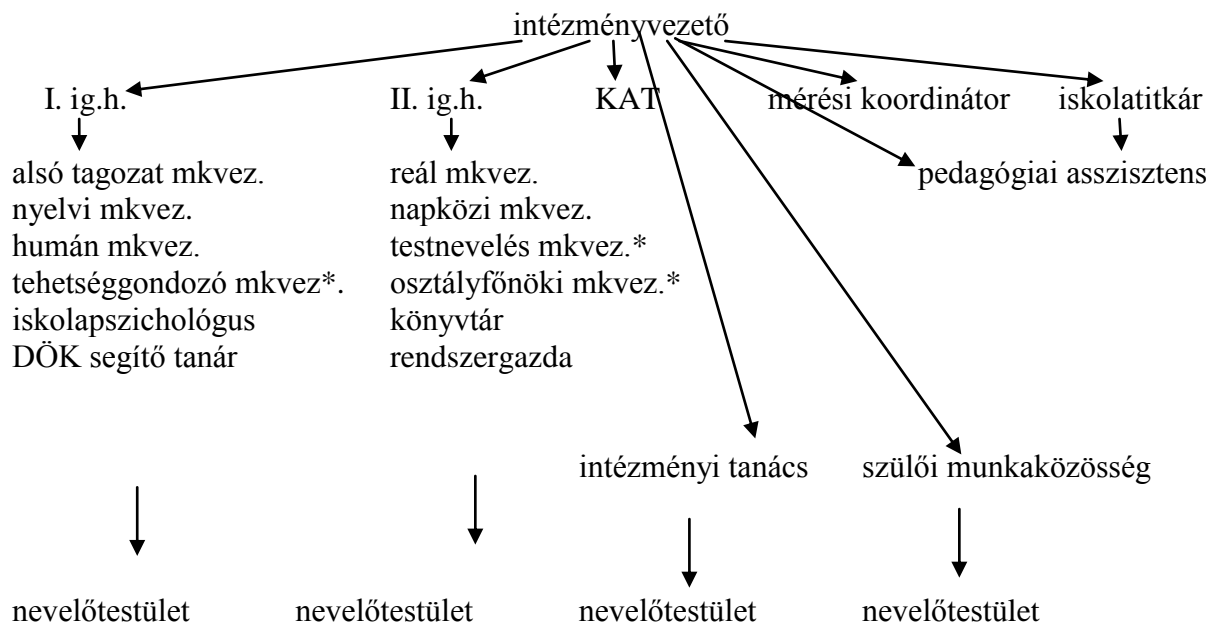
Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

1. szülői szervezet/SZMK
2. diákönkormányzat
3. intézményi tanács

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE

2.1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÁBRÁJA



A kibővített iskolavezetés (törzskar tagjai: igh.-k, a munkaközösség-vezetők, KAT elnök, DÖK segítő tanár, mérés koordinátor) havonta egy alkalommal ülésezik, a havi feladattervet összeállítja, biztosítja az információáramlást a tantestület és az intézményvezető között.

Üléseiről jegyzőkönyv nem készül, megállapodás szerint feljegyzés készülhet.

Az intézményvezető mellett, a törzskari testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

(*A munkaközösségek száma az éves tantárgyfelosztás egyeztetésekor a fenntartó engedélyétől is függ. Lásd még: 4.3.2. pont – Aszakmai munkaközösségek))

2.2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI

2.2.1. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ

Az intézményvezető az intézmény felelős vezetője. A munkája során betartja és betartatja

- a tankerületi igazgató utasításait;
- magasabb jogszabályokat; valamint
- az intézmény alapszabályainak meghatározott előírásait.

Az intézményvezető megbízása a hatályos jogszabályok szerint történik. Fenntartói jóváhagyással, valamint a Közép-Pesti Tankerületi Központ igazgatója egyetértésével kiadmányozási joggal rendelkezik.

Az intézményvezető gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és a Közép-Pesti Tankerületi Központ SZMSZ-ében ráruházott munkáltatói jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett.

Munkáltatói *joga* kiterjed különösen:

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

A köznevelési intézmény vezetője – az intézmény részére megállapított éves költségvetési keretek betartásával – *javaslatot tesz* a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára, különösen:

- a) közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
- b) az intézményvezető kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,
- c) a foglalkoztatottak kitüntetésére,
- d) a nyugdíjas korúak továbbfoglalkoztatására,
- e) az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére,
- f) köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, kereset kiegészítésének megállapítására
- g) a pótlékok differenciálására.

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

Az intézményvezető *felelős* különösen:

- a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- b) dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik,
- c) felel a házirendben rögzített keretek között a köznevelési intézmény működésével összefüggésben az intézményen belüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, illetve az intézményen kívüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, amennyiben az érintett program megrendezésére az egyetértésével kerül sor,
- d) szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- e) gondoskodik a köznevelési intézmény alapdokumentumainak (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, éves munkaterv) elkészítéséről, jóváhagyja a

- köznevelési intézmény pedagógiai programját, szükség esetén gondoskodik a fenntartó egyetértésének beszerzéséről,
- f) előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait,
- g) a tankerületi igazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét,
- h) az Nkt. 69. §-ában meghatározott feladatainak végrehajtása során intézkedést kezdeményez a tankerületi igazgatónál, ha a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működéséhez olyan döntésre, intézkedésre van szükség, amely nem tartozik a feladatkörébe,
- i) felel azért, hogy az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében, illetve a köznevelési információs rendszerben meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások, illetve a fenntartói intézkedés szerint az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló,
- j) évente, illetve a Központ által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- k) a tankerületi igazgató által meghatározott rendben adatot szolgáltat, és minden év június 30-ig írásos beszámolót készít a tankerületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről,
- l) véleményezi a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó – a köznevelési intézményt, illetve az intézmény közalkalmazottját érintő – döntést, amelyre vonatkozóan javaslattevési jogkörrel rendelkezik,
- m) teljesíti a tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást (jogszabály által rendszeresített nyilvántartásban kötelezően szereplő adat az intézményvezetőtől akkor kérhető, ha az az adat pontosítását, illetve a hiányzó adat pótlását célozza).

2.2.2. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ SEGÍTŐI

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

- az intézményvezető-helyettesek,
- az üzemeltetési koordinátor,
- az iskolatitkár.

Az intézményvezetőt a vezetésben és irányításban az intézményvezető helyettesek segítik. Az intézményvezetőt távolléte idején teljes jogkörrel helyettesíti a megbízott I. sz. intézményvezető helyettes. Akadályoztatása esetén a második intézményvezető helyettes. Ha a magasabb vezetők közül senki sem tartózkodik az épületben, a vezetői feladatokat az intézményvezető által kijelölt közalkalmazott látja el.

Az intézményvezető helyettesek megbízására a tantestület véleményezése után az intézményvezető javaslatot tesz. A megbízás maximum öt évre szól. Az intézményvezető a megbízást öt éven belül a jogszabályok adta feltételek mellett visszavonhatja. Intézményvezető helyettesi megbízást csak határozatlan idejű szerződéssel rendelkező pedagógus munkakörben alkalmazott kolléga kaphat, aki megfelel a jogszabályban rögzített képesítési előírásoknak.

Szűk vezetői értekezlet: Minden tanítási hét első napján reggel az intézményvezető és a helyettesei operatív értekezletet tartanak, amelyen megbeszélik az aktuális heti feladatokat. Az órarendet mindig ennek figyelembevételével kell összeállítani.

2.2.3. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az intézményvezető;
- az intézményvezető helyettesek;
- a munkaközösség-vezetők,
- a diákönkormányzatot segítő pedagógus;
- mérési koordinátor;
- a közalkalmazotti tanács elnöke,

Az intézmény vezetősége mint testület, konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az iskolavezetés tagjai közül az intézményvezető, az intézményvezető helyettesek, a munkaközösség-vezetők, ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Az iskola vezetősége együttműködik a szülői munkaközösségek választmányával, a diákönkormányzat képviselőivel.

2.2.4. A NEVELŐTESTÜLET

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

2.2.5. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően az iskolában nyolc* munkaközösség működik. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

(*Számuk az éves tantárgyfelosztás egyeztetésekor a fenntartó engedélyétől is függ.)

2.2.6. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT SEGÍTŐ ALKALMAZOTTAK

Iskolatitkár
Pedagógiai asszisztensek
Rendszergazda

Feladataikat a munkaköri leírásminták tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

2.2.7. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT

Iskolánkban az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és

pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az intézményvezető-helyetttel tartja a kapcsolatot a szervezeti ágrajz szerint.

2.2.8. A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői munkaközösség működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az intézményvezető.

2.2.9. AZ INTÉZMÉNYI TANÁCS

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviselőre Intézményi Tanács működik. Összetételét a Nkt. 73. §-nak (3), illetve (4) bekezdése határozza meg. A tanács tagjait a delegálók véleményének meghallgatása mellett az iskola igazgatója bízza meg.

2.3 A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

2.3.1. A VEZETŐK KAPCSOLATTARTÁSA

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

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

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

2.3.2. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek kapcsolatát az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek és a munkaközösség-vezetők szervezik:

- a nevelőtestület a döntését, javaslatát és véleményét általában a munkaközösségek, munkacsoportok előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki;
- a munkaközösség-vezető a nevelőtestületi értekezleten szóban ismerteti a munkaközösség álláspontját.
- a munkaközösség-vezető az intézményvezetőnek elektronikus úton elküldi a munkaközösség javaslatát a tantestület által elkészítendő munkatervhez, valamint a munkaközösség saját működési területére vonatkozó beszámolót az intézmény munkáját átfogó elemzés, értékelés elkészítéséhez.

Állandó feladatok ellátása a nevelőtestületben:

- méréskoordinátor,
- iskolapszichológus,
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok
- rendszergazdai;
- diákönkormányzatot segítő pedagógus (DÖK segítő tanár);
- az iskolai honlap aktualizálása, frissítése.

2.3.3. KAPCSOLAT A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGÉVEL, A SZÜLŐK VÉLEMÉNYEZÉSI JOGA

Az iskolában megalakított szülői szervezet az általa elfogadott szabályok szerint működik, amelynek jogszabályi kereteit az érvényben lévő vonatkozó jogszabályok biztosítják. Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek a jogszabály és az SZMSZ véleményezési jogosultságot biztosít, a szülők közössége véleményét az intézményvezető kéri meg az írásos anyagok átadásával.

A szülői közösséget véleményezési jog illeti meg:

- a működési szabályzatnak a szülőket érintő rendelkezéseiben,
- a házirend megállapításában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

Az iskolai szülői szervezet részére az igazgató tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

A szülők közössége képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjának tárgyalásához a véleményalkotási jog gyakorlásának figyelembe vételével meg lehet hívni. Az osztályszintű szülői közösségekkel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot. A szülőkkel való kapcsolattartás közvetlen formái: szülői értekezlet, fogadóórák, nyílt napok, tájékoztató fórumok.

Az iskola tanévenként legalább három szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel.

2.3.4. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A TANULÓKÖZÖSSÉGEK, VALAMINT A DIÁKÖNKORMÁNYZAT KAPCSOLATA

- a) A tanulóközösségek, valamint a diákönkormányzat a hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt egy héttel a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén kéri a nevelőtestület véleményét.

- b) A diákönkormányzatot segítő tanár a véleményezés tárgyát képező írásos anyagot, illetőleg a szabályzat-tervezetet az intézményvezetőnek adja át, aki gondoskodik annak nevelőtestület elé terjesztéséről.
- c) A nevelőtestület véleményét, illetőleg a jóváhagyással kapcsolatos döntését az intézményvezető írásban közli a diákönkormányzat (tanulóközösség) képviselőjével.
- d) A diákönkormányzat (tanulóközösség) a döntést hozó értekezletére az intézményvezetőt meghívhatja, illetve az intézményvezető azon részt vehet.
- e) Az intézményvezető a diákönkormányzatot a tervezet előkészítésébe bevonhatja, a diákönkormányzattól azokra előzetesen javaslatot kérhet.
- f) A diákönkormányzat véleményét a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli a nevelőtestület értekezletén. A nevelőtestület értekezletére a diákönkormányzat tanuló képviselője is meghívható.
- g) Az intézményvezető a működési szabályzat, az éves munkaterv tervezetének a tanulókat érintő részét, valamint a házirend tervezetét a döntést hozó nevelőtestületi értekezlet előtt – lehetőleg egy héttel korábban – írásban adja át a diákönkormányzat képviselőjének.

A tanulóközösség egészét érintő ügyekben a diákönkormányzat – a segítő tanár támogatásával – az iskola intézményvezetőjéhez, a tanulók egyes csoportját érintő ügyekben az illetékes intézményvezető helyetteshez fordulhat. A tanulók szervezett véleménynyilvánításának helyszíne a diákközgyűlés, amelyet évente egy alkalommal az éves munkarendben és a diákönkormányzat éves munkarendjében rögzített időpontban valamennyi tanuló részvételével a diákönkormányzat segítő tanára vezet le. A diákönkormányzat meghívhatja az iskola vezetőit és tanárait. A diákközgyűlés előkészítését az iskolai diákbizottság az osztály diákküldötteinek javaslatait figyelembe véve a diákmozgalmat segítő tanár támogatásával végzi. A napirendet és az esetleges kérdéssort a diákmozgalmat segítő tanár ellenőrzi. A diákközgyűlés költségeit az intézmény fedezi.

2.3.5. AZ ISKOLAI SPORTKÖRREL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője és a II. sz. intézményvezető-helyettes felelős.

3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA VEZETÉSI STRUKTÚRÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

3.1. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADATAI

Az intézményvezető gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

- Gyakorolja a tankerületi igazgató által ráruházott jogköröket.
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
- Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.

- Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét.
- Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
- Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a tankerületi igazgató által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
- Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
- Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja az iskolaszék, a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.

- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZK értekezletek stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.

3.2. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTESÍTÉSE – A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén az I. intézményvezető helyettes teljes felelősséggel helyettesíti. A helyettesítés – az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – általános jellegű. Az intézményvezető és az I. intézményvezető helyettes egyidejű akadályoztatása idején az intézményvezető helyettesítését a II. intézményvezető helyettes látja el.

A három magasabb vezető egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítést megbízott közalkalmazott látja el, lehetőleg egy munkaközösség-vezető vagy a kései órákban az ügyeletes tanító/tanár. A megbízás szóban is történhet.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön intézkedés ad felhatalmazást. Tartós távollétnek minősül a legalább két hetes folyamatos távollét.

3.3. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTESEK FELADATAI, AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ÁLTAL LEADOTT HATÁSKÖRÖK

A vezetői beosztás ellátásával megbízott intézményvezető-helyettesek vezetői tevékenységüket az intézményvezető irányítása mellett, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el:

- a) I. intézményvezető helyettes
- b) II. intézményvezető helyettes

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire.

- I. sz. intézményvezető-helyettes
 - A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.
 - A munkavégzés ellenőrzése.

- Az iskolai dokumentumok elkészítése.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése.
- A diákközgyűlések szervezése és irányítása.
- A gyakornoki rendszer működtetése.

II. sz. intézményvezető-helyettes

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

Feladataikat részletezve a munkaköri leírásmintában fogalmazzuk meg.

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

3.4. VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény vezetői közül legalább egy fő tanítási napokon 07.30-tól–16.30 óráig az intézményben tartózkodik, amennyiben hivatalos elfoglaltság nem zavarja meg a rendet.

7.00-7.30 óráig (rendszerint a pedagógiai asszisztens) és 16.30-18.00 óráig az intézményvezető illetve helyettesei által megbízott (rendszerint az ügyeletes délutános tanító/tanár) látja el a vezetői feladatokat. Az ilyen megbízás alapján vezetői feladatot ellátó közalkalmazott intézkedési jogköre csak az azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki (az intézmény és a tanulók biztonságának megóvása).

A munkatervben rögzített iskolai programok rendszerint 19.00-kor befejeződnek. A program befejezéséig az iskolavezetés valamelyik tagja az intézményben tartózkodik.

A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán, a tanári szobában és a portai hirdetőtáblán.

A vezetők benntartózkodásának rendje:

	intézményvezető	I. intézményvezető helyettes	II. intézményvezető helyettes
hétfő	7.30-17.00	7.30-16.30	7.30-16.30
kedd	7.30-16.00	7.30-16.30 (szakértői nap)	7.30-16.30
szerda	7.30-16.30	10.00-17.00	7.30-14.30
csütörtök	8.30-16.30 (szakértői nap)	7.30-14.30	10.00 – 17.00
péntek	9.30-14.30	7.30-15.30	7.30-16.30
	péntek délután egyeztetés alapján váltakozva		

A nyári szünetben az iskola vezetőségének egyik tagja külön beosztás szerint az előre meghatározott ügyeleti napokon a tankerület által megadott időben (általában 9.00 és 13.00 óra között) ügyeletet tart az irodában.

3.5.A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI

Az intézményvezető az Nkt.-ban és a Vhr.-ben, valamint a Közép-Pesti Tankerületi Központ SZMSZ-ében meghatározott feladat- és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében.

A jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlóit az igazgatóhelyettes I., illetve akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes II.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- A közbenső intézkedéseket;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.
- Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
- A tankerület kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzata szerint az intézmény jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;

3.6. AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐINEK FELIRATA, LENYOMATA ÉS HASZNÁLATRA JOGOSULTAK MEGNEVEZÉSE

3.6.1. AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐI

Megnevezése, használata:	használatra jogosult	őrzési hely; őréssel megbízott személy
Hosszú bélyegző (fejbélyegző): Az intézmény (válasz)levelein és a borítékon, vizsgafeladatokon az Iratkezelési szabályzat szerint.	intézményvezető intézményvezető-helyettesek iskolatitkár üzemeltetési koordinátor pedagógusok	titkárság; iskolatitkár
Hosszú bélyegző OM azonosítóval, két tanítási nyelvű felirattal: Bizonyítványok fejlécein, tájékoztató füzetek nyitó oldalán.	intézményvezető intézményvezető-helyettesek iskolatitkár osztályfőnökök	titkárság; iskolatitkár
Körbélyegző (nagy): Az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató vagy a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.	intézményvezető intézményvezető-helyettesek	titkárság; iskolatitkár
Körbélyegző (kicsi): A pedagógusigazolványok (igazolás) érvényesítése. Záradékok bizonyítványban és a törzslapon. Félévi értesítők hitelesítése. Befogadó/távozási nyilatkozatok hitelesítése. Iskolalátogatási igazolás.	intézményvezető intézményvezető-helyettesek iskolatitkár osztályfőnökök	titkárság; iskolatitkár

Egyéb bélyegzők:

Megnevezés	használatra jogosult	őrzési hely; őréssel megbízott személy
Könyvtár (....)	könyvtáros	könyvtár; könyvtáros
Könyvtár (tartós könyvek)	könyvtáros	könyvtár; könyvtáros

OM azonosító:	az intézmény közalkalmazottai	titkárság; iskolatitkár
Iktató bélyegző: Az iktatott leveleken és dokumentumokon	intézményvezető iskolatitkár	titkárság; iskolatitkár

3.6.2. A BÉLYEGZŐK KEZELÉSÉNEKSZABÁLYAI

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók. A bélyegzők készítettéséről, illetve a selejtezésről az iskola igazgatója dönt.

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

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

1. A bélyegző lenyomatát.
2. A bélyegző sorszámát (amennyiben van).

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni. (A nyilvántartó lapon a bélyegző lenyomata alatt fel kell tüntetni: a bélyegző használatára jogosultak nevét, aláírását, a bélyegző kiadásának dátumát, a bélyegzőért felelős dolgozó nevét, aláírását.

A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, s az elvesztést az intézményvezetőnek közleményben közzé kell tenni. A tönkrement, elavult bélyegzőt az intézményvezető jelenlétében meg kell semmisíteni, erről jegyzőkönyvet kell felvenni.)

3.7. A KÉPVISELET SZABÁLYAI

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

Az intézményvezetőt a helyettesei, valamint – a szakterületüket érintő kérdésekben az intézményvezető megbízása alapján – az erre felhatalmazott, közalkalmazottak képviselhetik.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,

- a fenntartó előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

4. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, AZOK KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI

4.1. A TAULÓK KÖZÖSSÉGEI

4.1.1. DIÁKÖNKORMÁNYZAT

Az iskola tanulói: az iskola és a tanulók együttműködését a házirend szabályozza.

Eseti közösségek is létrejönnek, például: csereúton résztvevők, nyelvi hétvégén résztvevők, nyári táborozók, sí- és vízitúrázók csoportja stb.

Eseti és állandó színjátszó-csoportok, szakkörök, énekkar stb.

Az osztály-diákbizottságok – 3.-8. évfolyamon - képviselői iskolai diákönkormányzatot (DÖK) alakítanak. Ez a közösség a diákok érdekeinek képviselőjére és a saját közösségi élet megszervezésére jön létre. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit az intézményvezető bíz meg.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

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

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

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

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

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

A diákönkormányzat működéséhez az intézményvezető előzetes egyeztetést követően biztosítja a feltételeket (helyiség, berendezések használata, költségvetési támogatást).

4.1.2. ISKOLAI SPORTKÖR

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

A sportkörnek tagja lehet az iskola valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják. ,

A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés óráihoz beszámítható.

A sportköri foglalkozások a tantárgyfelosztásban szerepelnek.

4.2. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG

Az iskola alkalmazotti közössége pedagógusokból, a pedagógiai munkát segítő alkalmazottakból, valamint technikai dolgozókból áll.

A közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (a 2012. évi I. törvény, valamint az 1992. évi XXXIII. törvény és az ezekhez kapcsolódó rendeletek) rögzíti.

A pedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlenül segítő, valamint a technikai dolgozók létszámát a tankerület határozza meg.

4.3. A PEDAGÓGUSOK KÖZÖSSÉGEI

- a) a nevelőtestület;
- b) a munkaközösségek;
- c) a belső ellenőrzési csoport
- d) az iskolavezetőség tagjai: az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek, a munkaközösségek vezetői, a közalkalmazotti tanács elnöke, mérési koordinátor;
- e) a közalkalmazotti tanács;
- f) az intézmény vezetése által egyes feladatok megoldására kijelölt munkacsoportok;
- g) önkéntes szerveződés alapján létrejött munkacsoportok.

4.3.1. A NEVELŐTESTÜLET

A nevelőtestület nevelési és oktatási kérdésekben az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott dolgozója.

Tankönyveket és informatikai eszközök használata:

A pedagógus joga, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket és informatikai eszközöket, melynek módja:

- tankönyvek használata könyvtári kölcsönzéssel
- CD-k, DVD-k használata könyvtári kölcsönzéssel

Az egyéb informatikai eszközök nincsenek a könyvtári állományban, ezek használatának módja:

- iskolán belül a tantermekben, tanári szobában állandóan elhelyezett eszközök szükség szerint használhatók
- iskolán belül további eszközök a rendszergazdától szükség szerint igényelhetők
- iskolán kívüli használatra az intézményvezető írásos engedélyével van lehetőség.

A nevelőtestület nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, továbbá a vonatkozó jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt a 2011. évi CXCV. törvény 70. §-a alapján:

- a) a pedagógiai program elfogadásáról,
- b) az SZMSZ elfogadásáról,
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- j) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát, és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

Kötelező kikérni a tantestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az intézményvezető-helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt, továbbá az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók, a továbbképzési program, beiskolázási terv elfogadása előtt.

A nevelőtestület a jogszabályokban megfogalmazott jogkörei közül az alábbi jogokat ruházta át: a kötelező véleményezési jogkörök közül:

- a munkaközösségekre: a pedagógiai program, a helyi tanterv és az éves munkaterv szakmai véleményezését

Az átruházott jogkör gyakorló beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi és év végi értekezlet időpontjában.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül *nem ruházhatja át* döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

Jelen SZMSZ külön fejezete szabályozza a nevelőtestületnek a tanulók fegyelmi ügyeiben való jogkörét.

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

Nevelőtestületi értekezletek:

Előzetes dokumentációját, tárgyalásra kész javaslatokat az intézményvezető készíti elő. Az előterjesztést az iskolavezetőség megvitatja, és módosító javaslatokkal élhet. Az intézményvezető az írásos előterjesztést a megelőző vezetőségi értekezleten jóváhagyottak alapján a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 8 nappal korábban elektronikus formában eljuttatja a munkaközösségek részére. A nevelőtestület az előterjesztett dokumentumok alapján tárgyalja a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával, valamint a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jog figyelembevételével meg lehet hívni a szülői szervezet képviselőjét a véleményezési jogkör gyakorló diákönkormányzat tanuló képviselője is. A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az intézményvezető vagy az I. sz. intézményvezető-helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A jegyzőkönyvileg megfogalmazott határozatokat az értekezlet jelenléti ívével együtt iktatni kell.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár, akadályoztatása esetén az erre felkért és a nevelőtestület által elfogadott személy vezeti. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő 3 munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyv-vezető és az értekezleten végig részt vevő két hitelesítő írja alá.

Jegyzőkönyv készül:

- a) Tanévnyitó nevelőtestületi értekezlet: az új tanév feladatai, tantárgyfelosztás stb.;
- b) Első félévi záró értekezlet: az I. félév oktató-nevelő munkájának értékelése, további feladatok kitűzése;
- c) Második félévi záró értekezlet: a tanév oktató-nevelő munkájának értékelése;
- d) Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet: össze kell hívni a felsőbb szervek utasítása alapján, vagy ha azt a nevelőtestület 1/3-a javasolja;
- e) Osztályozó nevelőtestületi értekezletek:
 - az I. félévi osztályzatok lezárása;
 - a II. félévi osztályzatok lezárása.

Az értekezlet elnökei: az intézményvezető és/vagy az intézményvezető helyettesek. Az osztályértekezlet levezetője az osztályfőnök, indokolt akadályoztatása esetén az osztályfőnök-helyettes.

A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza.

Az értekezletről jegyzőkönyvet nem kell készíteni, kivéve, ha vitás kérdés merül fel.

- f) Nevelőtestületi nevelési értekezletek: előre meghatározott vagy szabadon választott aktuális nevelési témák megvitatása, az értekezlet elnöke az intézményvezető; az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni;
- g) Munkaértekezletek: kiemelt fontosságú tennivalók, megmozdulások előtt célszerű tartani; az intézményvezető, vagy az intézményvezető helyettesek hívják össze (esetenként a munkacsoport vezetője vagy a projektvezető) melyen a nevelőtestület érintett tagjai vesznek részt;
- h) A pedagógusközösségek értekezletei: az egyes szakmai és tantárgyi munkaközösségek, a fegyelmi bizottság stb. megbeszélései. A hozott határozatok, információk továbbítása a vezetés számára az egyes közösségek vezetőinek feladata. Az értekezletekről megállapodás szerint emlékeztetőt vagy jegyzőkönyvet kell készíteni;
- i) Egyes osztályok tanári közösségeinek értekezlete: alkalmanként az osztályfőnök kezdeményezésére, szakmai, nevelési kérdések megvitatására, különleges helyzetek megoldására, az értekezlet előterjesztője és levezetője az osztályfőnök. Az értekezletről jegyzőkönyv vagy emlékeztető készül, amelyet iktatni kell;
- j) Tájékoztató értekezletek: az aktuális tudnivalókról, az azonnal megoldandó feladatokkal kapcsolatban rövid információs értekezlet hívható össze akár azonnal is, de lehetőség szerint legalább egy nappal korábban. Az értekezletről jegyzőkönyv nem minden esetben készül.

Az értekezletek jegyzőkönyve mellékletét képezi minden esetben a jelenléti ív. A jegyzőkönyvet/emlékeztetőt iktatni kell.

4.3.2. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG

A 2011. évi CXCV. törvény 71. § (1) alapján a nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Az intézményünkben nyolc szakmai munkaközösség működik. (*Számuk az éves tantárgyfelosztás egyeztetésekor a fenntartó engedélyétől is függ.)

- nyelvi munkaközösség;
- alsó munkaközösség;
- reál munkaközösség: matematika, fizika, kémia, biológia, földrajz, környezetismeret, természetismeret, informatika; (*Nyolcnál kevesebb munkaközösség esetén a testnevelés, technika beleolvad.)
- humán munkaközösség: magyar nyelv és irodalom, ének-zene, vizuális kultúra, könyvtár, történelem, etika;
- testnevelés munkaközössége: testnevelés, technika; (*Nyolcnál kevesebb munkaközösség esetén a reál munkaközösségbe beleolvad.)
- tehetséggondozó munkaközösség; (** Nyolcnál kevesebb munkaközösség esetén az éves kiemelt feladatokat tekintve vagy az osztályfőnöki munkaközösség vagy tehetséggondozó munkaközösséget működtetünk.)
- napközis munkaközösséget
- osztályfőnöki munkaközösség; (** Nyolcnál kevesebb munkaközösség esetén az éves kiemelt feladatokat tekintve vagy az osztályfőnöki munkaközösség vagy tehetséggondozó munkaközösséget működtetünk.)

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak véleményét kikérve az intézményvezető nevez ki maximum öt évre.

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A munkaközösség-vezető tagja a BECS-nek.

Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy az igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösség az éves munkatervét az iskolai éves munkatervhez is igazítva készíti el. A munkaprogram részét képezi a munkaközösség-vezető ellenőrzési terve. A szakmai munkaközösség pedagógusoknak nyújtott szakmai segítségének formái:

- a) mentorálás;
- b) továbbképzések megtervezése;
- c) belső továbbképzések tartása;
- d) esetmegbeszélések;
- e) műhelytevékenység;
- f) dokumentumok készítése, elemzése;
- g) óralátogatások és elemzésük;
- h) önértékelés támogatása;
- i) tájékoztatás.

A munkaközösségek feladatai:

- j) Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- k) Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- l) Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.
- m) Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- n) Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.
- o) Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- p) A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- q) Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- r) Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- s) Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- t) Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értéklik.
- u) Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

- v) Az osztályfőnöki munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetésének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

4.3.3. A BELSŐ ELLENŐRZÉSI CSOPORT (BECS)

A Belső Ellenőrzési Csoport (BECS) tagjai: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek munkaközösség-vezetők, mérés-értékelés területén szakvizsgázott pedagógus, a KAT tagjai, valamint a nevelőtestületből választott 1-2 fő.

A BECS tagjai előkészítik, segítik az önértékelésben, ill. tanfelügyeletben érintett pedagógusok felkészülését. A pedagógusok, az intézmény és az intézményvezető önértékelésében illetve tanfelügyeletében részt vesznek. Továbbá felügyelik az esetenként megvalósuló diák, szülői és tantestületi értékeléseket. A BECS tagok a felmerülő feladatok gyakorisága szerint tartanak megbeszélést.

4.3.4. A KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS

A működő reprezentatív szakszervezet híján intézményi kollektív szerződés megkötésére nincs lehetőség. Az intézményi Közalkalmazotti Tanács jogköreit a vonatkozó jogszabályok tartalmazzák.

4.4. A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGE

- az osztályok szülői szervezete;
- osztályonként 2-2 delegálnak az iskolai szülői munkaközösségbe
- a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező iskolai szintű szülői szervezetet (közösséget) hoznak létre;
- a szülői közösséggel való kapcsolattartás elsősorban az intézményvezető és a helyettesei feladata.

4.5. A HAJÓS ALFRÉD ALAPÍTVÁNY

A kuratórium maga határozza meg működését. Tagja a mindenkori intézményvezető és a szülői munkaközösség elnöke.

4.6. AZ INTÉZMÉNYI TANÁCS

Iskolánkban a helyi közösségek érdekeinek képviselőjére intézményi tanács működik. Az iskola és az intézményi tanács közötti kapcsolattartásért az iskola igazgatója felelős. Az igazgató félévente beszámol az iskola munkájáról az intézményi tanácsnak.

Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt. A véleménynyilvánítás e-mailben is történhet.

(8)Az intézményi tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

5. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

5.1. AZ ISKOLA NYITVA TARTÁSA

Az intézmény szorgalmi időben munkanapokon reggel 7.00 órától este 19.00 óráig tart nyitva. Az iskola épületének további használatát az intézményvezető engedélyezheti. Szombaton és vasárnap az iskola zárva tart. A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre eseti kérelmek alapján az intézményvezető ad engedélyt.

Az alapértelmezett csengetési rend:

1. óra: 7.55 - 8.40
2. óra: 8.50 - 9.35
3. óra: 9.50 - 10.35
4. óra: 10.45 - 11.30
5. óra: 11.50 - 12.35
6. óra: 12.55 - 13.40
7. óra: 14.00 -

Az első tanóra előtt öt perccel jelzőcsengő figyelmezteti az órakezdesre a pedagógusokat és a tanulókat.

Két óra közötti szünet időtartama 10, illetve 15 vagy 20 perc. Indokolt esetben – engedéllyel – két egymást követő szaktárgyi óra összevonható. Ez utóbbi esetben biztosítani kell a működés zavartalanságát.

A tanóra védelme érdekében a tanítási órákat lehetőség szerint nem zavarjuk meg. A közleményeket, megemlékezéseket, az iskolarádió elhangzókat lehetőleg a harmadik tanítási óra elején vagy a szünetekben kell elmondani.

A nyári szünetben az iskola vezetőségének egyik tagja beosztás szerint a tankerület által megadott időben (általában 9.00 és 13.00 óra között) ügyeletet tart az irodában.

Az iskolai könyvtár nyitva tartási idejét és használati rendjét a könyvtár működési szabályzata tartalmazza, mely ezen SZMSZ részét képezi. A könyvtári SZMSZ szakmai tartalmáért a könyvtáros pedagógus felel.

5.2. AZ INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁS RENDJE

A tanítás nélküli munkanapokon szülői igény esetében ügyeletet kell biztosítani. Tanítási szünetekben az ügyelet másik intézménnyel közösen is megvalósítható.

Tanítási napokon a be- és kiengedésért a portás felel.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.

A tanítás ideje alatt a tanulók csak az intézményvezető/intézményvezető-helyettes és az osztályfőnök (ha ő nincs benn, az osztályfőnök-helyettes) együttes engedélyével távozhatnak az épületből.

Tanítási, illetve tanítás nélküli munkanapokon portaszolgálat működik.

Tanítási időben az intézmény látogatóit a portás fogadja, aki jelzi az érintetteknek, hogy látogatójuk érkezik. A látogatást a portás adminisztrálja, táblázatos formában rögzíti az alábbiakat: dátum, érkező vendég neve, képviselt intézmény, érkezési idő, portás szignója, fogadó személy, kártyaszám (1-25. sorszám), távozási idő, portás szignója. Továbbá a portás nyilván tartja a kiadott kulcsokat és követi a bérlők jelenléti ívének a vezetését.

Szülői értekezletek, szaktanári fogadóórák, képességvizsgáló foglalkozások, vagy egyéb, vezető által engedélyezett programok esetében a portán található tájékoztatók útján értesülhetnek az érintettek a pontos helyszínekről. A programok szervezői (felelősei) gondoskodnak arról, hogy a látogatók az értekezletek, rendezvények stb. befejezése után elhagyják az épületet. A látogatók távozása után a portás ellenőrzi az egész épületet biztonsági szempontból.

Szorgalmi időben 14.00 óra után a zeneiskolás tanulók, a bérbe adott termek használói be- és kiengedéséért is a portás felelős. (Lásd: 5.5.)

5.3. A KÖZALKALMAZOTTAK MUNKARENDJE, AZ INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁSUK RENDJE

A pedagógusok munkarendjét és benntartózkodását az órarend, az ügyeleti beosztás, a tantárgyfelosztás, az éves munkaterv, valamint a munkaköri leírások határozzák meg.

A pedagógusok heti kötött munkaidejének összetevőit a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 17.§-a szabályozza.

A kötött munkaidő feletti (32-40) munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

Intézményünkben a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött része (26-32 óra) az intézményen kívül is teljesíthető a következő feladatok esetén:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
- a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel.

Munkaidő nyilvántartást a fentiekről nem, csak az elrendelt munkaidőről vezetnek a pedagógusok.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításakor érvényesülniük kell az alábbi szempontoknak:

- a feladatellátás zavartalansága;
- a működés biztosítása;
- az előző céloknak alárendelten az iskolavezetés javaslatai.

A pedagógus köteles megjelenni a munkahelyen legalább 15 perccel

- az első tanítási órája előtt,
- a tanítás nélküli munkanapok intézményi programjának kezdete előtt
- 5 perccel az ügyeleti beosztása előtt;

és köteles óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni.

A nevelést-oktatást segítőknek valamint a technikai dolgozóknak a munkahelyen a munkaidő kezdete előtt 10 perccel korábban kell megjelenniük.

A pedagógus és a többi közalkalmazott a munkából való rendkívüli távolmaradását, valamint annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.45 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének a helyettesítés kiírása céljából. Az újbóli munkába állást a titkárságon kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

A pedagógus köteles előrelátható hiányzásának kezdetekor a tanítandó tananyagot és taneszközt az iskola valamelyik vezetőjéhez eljuttatni, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A tanórák (foglalkozások) elcserélését a magasabb vezetők valamelyike engedélyezi.

A tanórák védelme, valamint a lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén szakszerű helyettesítést kell tartani, amennyiben ez lehetséges. A szaktanár köteles tanmenet szerinti szakórát tartani abban az esetben, ha a helyettesítéssel a tanóra (foglalkozás) előtt legalább egy nappal bízták meg.

Az intézményvezető az intézményvezető helyettesek és a munkaközösség-vezetők véleményét kikérve ad megbízást a pedagógusok számára a kötelező óraszámom felüli (állandó vagy eseti) feladatokra.

A pedagógus egyéb általános feladatait a nevelési program, részletesen pedig az egyéni munkaköri leírások tartalmazzák, amelyek mintái az SZMSZ mellékletét képezik.

5.4. A TANULÓK MUNKARENDJE

A iskola házirendje tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását. A házirend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és a beosztott tanulók (pl. hetesek) ügyelnek.

5.5. AZ ISKOLÁVAL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓK BELÉPÉSE ÉS BENNTARTÓZKODÁSA

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, aki erre az iskola intézményvezetőjétől engedélyt kaptak. Az iskolával közalkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére – vagyonzbiztonsági okok miatt – az alábbi módon határozzuk meg az iskola látogatását:

- a) iskolai rendezvények (tanévnnyitó, tanévvzáró, karácsonyi ünnepség, stb.) alkalmával a szülők és hozzátartozók regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe.
- b) szülői értekezleten, fogadó órákon a tanulók szülei regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe,
- c) értesítés, írásos meghívó alapján az érintett felnőttek,
- d) a Szent István Király Zeneművészeti Szakközépiskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény (továbbiakban zeneiskola) diákjai és tanárai hangszeres zeneoktatás céljából, ők a számukra kijelölt tantermekben tartózkodnak (a szülők a portával szemben várákznak). A tanulók órarendjét a zeneiskola készíti el, annak másolata az igazgatóhelyettesi szobában és a portán kerül kifüggesztésre; a portán a zeneiskola tanárainak és növendékeinek is szükséges jelentkezniük;
- e) az iskolában tartott görög nemzetiségi nyelvet tanuló diákok és tanáraik; ők a számukra kijelölt tantermekben tartózkodnak (a szülők a portával szemben várákznak). A tanulók órarendjét a Manolisz Glezosz 12 Évfolyamos Kiegészítő Görög Nyelvoktató Iskola készíti el, annak másolata az igazgatóhelyettesi szobában és a portán kerül kifüggesztésre; a portán nekik is szükséges jelentkezniük;
- f) a tornatermek és egyéb tantermek külsős bérlői, beosztásukat az üzemeltetési koordinátor és a II. sz. intézményvezető-helyettes tartja nyilván, jegyzékük a portán megtalálható; a portán nekik is szükséges jelentkezniük;
- g) minden látogató, a fentiekhez nem tartozó alkalommal, a portán történő bejelentkezést követően, az iskolatitkár telefonon való értesítése után az intézményvezető engedélyével tartózkodhatnak az épületben illetve az iskola területén.

A házirend vonatkozó részeinek a betartása a fent felsoroltaknak is kötelező.

5.6. A TANÉV HELYI RENDJE

Az oktatásért felelős miniszter rendelete szabályozza a tanév rendjét. A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnnyitóval kezdődik, és a tanévvzáró ünnepélyvel fejeződik be.

A tanév helyi rendjét a vezetőség készíti elő, a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben. A tanévnnyitó értekezleten a nevelőtestület az alábbi kérdésekben dönt:

- a tanév céljai, feladatai;
- az iskolai rendezvények és ünnepélyek (időpont, téma);
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásainak kínálata,
- az átfogó mérés-értékelések rendje,
- a tanítás nélküli munkanapok (program és időpont);
- az éves munkaterv jóváhagyása.

Az iskola rendezvényeit úgy kell megszervezni, hogy az

- megfelelő színvonalú legyen (vegye figyelembe az intézmény hagyományait és lehetőségeit);
- a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes, az egyéni képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő terhelést adjon.

A tanulók kötelező és nem kötelező (választható) foglalkoztatásáról a Köznevelési tv. határoz. Ezt az iskola pedagógiai programja és a tantárgyfelosztása tartalmazza. Ha a tanulót felvették a nem kötelező tanórai foglalkozások valamelyikére, akkor ezen legalább fél évig köteles részt venni, (Kimaradni csak rendkívül indokolt esetben, szülői kérésre lehet.) melyre a tanuló és szülő figyelmét fel kell hívni (l.: Házirend).

A választható tanórák egy részére a tanulók azáltal jelentkeznek, hogy az iskolánkba beiratkoznak. Így ezek a tanórák számukra kötelezőkké válnak.

A tanév első hetében az első osztályfőnöki órákon ismertetni kell a tanulókkal a tanév rendjét, valamint a házirendet, a tanulókat baleset- és tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni. A tanulót minden iskolán kívüli program előtt (tanulmányi kirándulás, témanap, erdei iskola, csereút, stb.) balesetvédelmi oktatásban kell részesíteni. Technika, fizika, kémia, testnevelés tantárgyak esetében a tanév első tanóráján balesetvédelmi oktatást kell tartani. Az első szülői értekezleten az osztályfőnök a fenti szabályzatok tartalmáról tájékoztatja a szülőket.

5.7. A TANÍTÁSI ÓRÁK, FOGLALKOZÁSOK, ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE, IDŐTARTAMA

A pedagógus a nevelő-oktató munkáját a tantárgyfelosztás alapján készült órarend szerint végzi a teremrend által kijelölt termekben. Csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhető tanórán kívüli foglalkozások. A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra reggel 7.55-kor kezdődik. Az intézményvezető rendkívüli esetben rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanár az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra. Amennyiben a tanárnak a következő órája nem abban a teremben lesz, akkor azt be kell zárnia.

A tanórák védelme érdekében a tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt.

A kötelező általános orvosi vizsgálatok az intézményvezető által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják. A kötelező fogászati szűrővizsgálat – lehetőség szerint – a tanítási idő után történik. A beosztás alapján az osztályokat az osztályfőnökök vagy a helyetteseik, pedagógiai asszisztens(ek) a vizsgálat helyszínére kísérik.

Az óraközi szünetek időtartama 10, 15 illetve 20 perc, a fent feltüntetett csengetési rend szerint. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Tanítási idő után a tanulók csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak az iskolában.

A munkaközösség-vezetők javaslata alapján a munkaterv rögzíti a bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok idejét és rendjét.

Az óraközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az igazgatóhelyettes II. által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A pedagógusok reggeli ügyelete 7 óra 30 perckor kezdődik és beosztás szerint az 5. vagy 6. óra utáni szünet végéig tart. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom megtartását. Baleset esetén intézkedik.

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

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

5.8. AZ ISKOLA LÉTESÍTMÉNYEINEK, HELYISÉGEINEK ÉS BERENDEZÉSEINEK HASZNÁLATI RENDJE

Az iskola homlokzatát cégtáblával, az osztálytermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épület lobogózása, a zászlók állagának figyelemmel követése a gondnok feladata.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért;
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- az energia felhasználással való takarékoskodásért;
- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével lehet átvételi elismervény ellenében.

Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épület állagát, berendezését megóvja, s mindennapi munkájával a tanulókat is erre nevelje. Az épület lépcsőházainak, folyosóinak, osztálytermeinek, dekorációinak megóvása, a kert, a sportudvar és játszótér állapotának védelme az ügyeletes tanárok és az osztályfőnökök, napközis nevelők feladata. Az ügyeletes tanárok figyelme ki kell, hogy terjedjen a WC-blokkok állapotának megőrzésére is, az osztályfőnökök pedig osztályaikkal tudatosítsák az egész épület kulturált használatának rendjét.

Az iskola területén okozott kárt a károkozónak meg kell téríteni. A kár felmérése az ügyeletes tanár és az osztályfőnök feladata, s ha a kárt a tanuló szándékosan okozta, az osztályfőnök köteles a tanuló szüleit erről írásban értesíteni.

Minden pedagógusnak van kulcsa a tantermekhez és a tanári szobához. Ezeket a helyiségeket zárni kell.

A tantermekben található számítógépeket és audiovizuális/digitális eszközöket csak tanár felügyelete mellett lehet a tanulóknak használni.

Az utolsó tanóra után az ablakokat, ajtókat be kell zárni, az ablakok árnyékolóját fel kell húzni, az elektromos készülékeket és a világítást ki kell kapcsolni.

A tornaterem, szertár és öltözők használatához minden testnevelést tanító kollégának kulcsa van. Ezen helyiségek rendjéért, szertári felszereléséért közösen felelnek. A testnevelésórák jobb ellátása érdekében az alagsori „Mocorgó” is használható (órarend szerint). Használatával kapcsolatban az előzőek érvényesek. Belépés csak tornacipővel!

A külső testnevelés órák (uszoda) megtartása esetén a csoport kulturált viselkedéséért, esetleg károkozásokért a kísérő testnevelő tanár felel.

A testnevelésórákat tanteremben tartani nem lehet. Az öltözők használata is kötelező (3-8. évfolyamig).

A testnevelő tanárnak az öltözőt ki kell nyitnia a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartania. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodnia kell.

Tanuló a **számítógéptermekekben** kizárólag tanári felügyelet mellett tartózkodhat. A teremben levő gépek használatáért az ott tanító pedagógusok együtt felelnek. A tantermekben elhelyezett számítógépeket csak felnőtt felügyelete mellett használhatják a tanulók.

A **szakszertárakhoz** (fizika-kémia, technika, testnevelés) a tárgyat tanító pedagógusoknak saját kulcsuk van. Rendjükért, értékeikért együtt felelnek.

A **könyvtár** használatát külön működési szabályzat rögzíti. A tanulók és a pedagógusok illetve az alkalmazotti kör részére külön kiírás szerint kölcsönzési lehetőség is van. Itt található az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve, SZMSZ-e és egyéb fontosabb, nagyobb közösséget érintő dokumentumok, melyeket a nyitvatartási idő alatt tekinthetnek meg az érdeklődők. A nevelési programról, pedagógiai programról és az intézményvezetővel/helyetteseivel előre egyeztetett időpontban tájékoztatást lehet kérni.

A **sportudvar, műfüves pálya és játszóudvar** használat: A tanulók az udvaron csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak. Felügyeletet a 2. , 5. és 6. óra utáni szünetben biztosítunk.

5.9. A ISKOLA HELYISÉGEINEK BÉRBEADÁSA

Az iskola helyiségeinek bérbeadása a fenntartó joga (kivétel: műfüves pálya, ebédlő, melyeket az önkormányzat nem adott át a tankerületnek), akinek különös tekintettel kell lennie arra, hogy az intézményi feladatellátás a bérbeadás miatt ne sérüljön. A fenntartó e jogát az intézményvezető véleményének kikérésével gyakorolja. A műfüves pálya, ebédlő kiadása az önkormányzattal megállapodva az intézményvezető joga. A bérbeadás ez esetben sem zavarhatja az intézmény feladatellátását.

6. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát a II. sz. intézményvezető-helyettese rögzíti, a terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Formái lehetnek:

1. napközi,
2. egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
3. korrepetálás, egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozások,
4. szakkörök,
5. versenyfelkészítő és középiskolai előkészítő foglalkozások,
6. versenyek, bajnokságok,
7. énekkar,
8. tömegsportórák tartása,
9. diákönkormányzati foglalkozások,
10. szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások,
11. a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozások.

A rendszeres tanórán kívüli foglalkozások számát a pedagógusok a tantárgyfelosztás elfogadásakor megismerik, majd a tanévnyitó értekezletig megnevezik a foglalkozást és az évfolyamot, amelynek tartják. A tanulóknak szeptember első hetében folyamatosan hirdetik, de az átfedések miatt a pedagógusok a tanulók igényit is figyelembe véve szeptember 15-ig véglegesítik a foglalkozások idejét és helyét. A jelentkezési határidő szeptember 15. A jelentkezés a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges írásban, szülői aláírással. A jelentkezés

önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel legalább fél évig kötelező. A felzárkóztatáson való részvételt (korrepetálás) a pedagógus kötelezővé teheti.

Az egyéni foglalkozások **célja** a tehetséggondozás valamint a hátrányos helyzetű/a gyengébb előképzettségű/betegség miatt hiányzó tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése.

A foglalkozások **szervezeti formája**: iskolai szint, évfolyami szint (pl. szakkörök), osztálykeret (pl. napközi), csoport (pl. szakkör), egyéni (pl. differenciált foglalkozás – korrepetálás, tehetséggondozás)

A foglalkozások **ideje** 45 perc.

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a mindennapos testnevelésórán túl sportkörüli foglalkozásokat is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre. Az iskolai sportkörök foglalkozásain való részvétellel a heti öt kötelező testnevelési órából két óra kiváltható.

Az énekkar heti két órában működik, a tanítási órák után.

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

7. INTÉZMÉNYÜNK KAPCSOLATAINAK RENDSZERE

7.1. KÜLSŐ KAPCSOLATAINK FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

1. a fenntartó (Közép-Pesti Tankerületi Központ) - az iskola működésével, feladataival összefüggő tevékenységek segítése.
2. a Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Önkormányzata – az önkormányzat által át nem adott ebédlő, műfüves pálya működésével összefüggő tevékenységek segítése, étkeztetés
3. Intézményi tanács - tájékoztatása az iskolai munkaterv feladatairól és végrehajtásáról
4. a Hajós Alfréd Alapítvány – az intézmény tanulóinak a támogatása
5. a kerület és a vonzáskörzet általános iskolái – együttműködés programokon, versenyeken
6. a kerület középiskolái - továbbtanulás
7. az iskola-egészségügyi szolgálat: iskolaorvos, védőnő, gyermekfogászat - szűrések, védőoltások - előadások tartása
8. Budapesti POK - szaktanácsadók kérése, szakmai támogatás
9. Kétnyelvű Iskoláért Egyesület – szakmai programok szervezése, részvétel a programokban
10. a gyermekjóléti szolgálat – javaslattevés, javaslatkérés
11. a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó szervek - javaslattevés, javaslatkérés
12. a Budapesti és a XIV. Kerületi Rendőrkapitányság – iskolarendőr, bűnmegelőzés, drog prevenciós órák tartása
13. gyermekélelmzés – az étkeztetés zavartalan lebonyolítása
14. a pedagógiai szolgálat- tanulók vizsgálata, fejlesztése, logopédiai fejlesztés

15. KELLO
16. német partneriskolák - diákcsere
17. DSD iskolák – DSD I. vizsga
18. MOA iskolák - közös programokon, versenyeken való részvétel
19. MOB és MOA– olimpiai szellem megerősítése, vándorgyűléseken való részvétel
20. Zuglói Sport- és Rendezvényszervező Non-profit Kft. - műfüves pálya karbantartása, sportversenyek szervezése
21. sportegyesületek (Pl. Csak a csel SE, Pumukli SE, BVSC stb.) – edzések megtartása
22. tantárgygondozói hálózat (kerületi, tankerületi) - kerületi versenyek, programok szervezése, részvétel a programokon
23. Zuglói Igazgatók Testülete – szakmai megbeszélések, egyeztetések, egymás segítése
24. EGYMI – SNI-s tanulók fejlesztése
25. MATEHETSZ – tehetséges tanulók fejlesztése, lehetőségeik bővítése
26. egyházak képviselői - hit és erkölcsstan oktatás megvalósítása

7.2. A VEZETŐK ÉS A PARTNERSZERVEZETEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE

Az intézményt a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető helyettesek a vezetői feladatmegosztás és az intézményvezetői eseti megbízások szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel. A kapcsolattartásban speciális feladatokat látnak el a munkaközösség-vezetők.

A kapcsolattartás írásbeli megkeresés útján (lehet elektronikus formában is) vagy személyesen történik.

A kapcsolattartás gyakorisága az éppen aktuális feladattól függ.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében a pedagógiai-szakmai ellenőrzések során (ÖH, Kormányhivatal) az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző szakértőkkel, tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

7.3. A KAPCSOLATTARTÁS A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATTAL, A PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÓKKAL

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az intézményvezető felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét

7.4. A KAPCSOLATTARTÁS A GYERMEKJÓLÉTI ÉS CSALÁDSEGÍTŐ SZOLGÁLATTAL

A gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okok elhárítása érdekében az iskola együttműködik a gyermekjóléti, családsegítő szolgálattal, valamint egyéb szervekkel, hatóságokkal:

- szociális szolgálat;
- gyámügyi iroda, gyámhivatal;
- családsegítő vagy gyermekjóléti szolgálatok;
- tanulási képességet vizsgáló szakértői bizottság;
- nevelési tanácsadó;
- bíróságok;
- rendőrség;
- jegyző.

A kapcsolattartás rendje, formái:

- jelzés – e-mail, levél, telefon;
- esetmegbeszélések;
- folyamatos együttműködés;
- gyermekelhelyezés, védelembe vétel;
- pedagógiai szakvélemény készítése (iskola részéről);
- visszajelzések;
- hiányzások jelentése (igazolatlan), feljelentés;
- problémás gyermekeknél pszichológiai szakvizsgálat, diagnosztikus vizsgálat;
- terápia (gyermek, szülő);
- HH, HHH, veszélyeztetett gyermekek nyilvántartása;
- visszajelzések az iskola részére.

A kapcsolattartásért felelős:

- intézményvezető, intézményvezető-helyettes,
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelősi feladatokat ellátó osztályfőnökök, pedagógusok
- iskolapszichológus

A gyermekjóléti szolgálat, a segítő szervezetek címét és telefonszámát a szülők számára jól látható módon, az iskolai hirdetőtáblán kell elhelyezni. Az iskolapszichológus nevééről, fogadó órájának időpontjáról a szülőt a gyermek ellenőrzőjén keresztül tájékoztatni kell.

7.5. A KAPCSOLATTARTÁS AZ ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL

Feladat: a tanulók testi és lelki egészségmegőrzésének a biztosítása.

7.5.1. KAPCSOLATTARTÁS AZ ISKOLA EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATTAL

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi ellátást az önkormányzat biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola intézményvezetője biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,
- az ÁNTSZ kerületi tisztifőorvosa.

Az iskolaorvos feladatait a 2011. évi CXCV. törvény és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak a rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat tisztí főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézményvezető, a közvetlen segítő munkát a tervezést-szervezést a II. sz. intézményvezető-helyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola vezetőjével. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában. A szűrővizsgálatokról az osztályfőnök a tanév első szülői értekezletén tájékoztatja a szülőket. A szűrővizsgálat időpontja nem zavarhatja az intézményi feladatellátást.

A testnevelés alól felmentett, részlegesen felmentett és a gyógytestnevelés foglalkozásokra járó tanulók kiszűrése az intézményünkben, az iskolaorvos által történik. A gyógytestnevelés foglalkozások megszervezése és gyakorlati lebonyolítása, a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Budapest, XIV. Kerületi Tagintézménye (1147 Budapest Fűrészes u. 64-66.) hatáskörébe tartozik. Az egészségügyi vizsgálatokon kiszűrt diákok testnevelés órai státuszáról, felmentéséről végül az iskola vezetője hoz határozatot szakorvosi javaslat és szülői kérés alapján.

7.5.2. AZ ISKOLAI VÉDŐNŐ FELADATAI

- a) 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.).
- b) A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn a II. intézményvezető-helyetessel.
- c) Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- d) Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- e) Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (pedagógiai szakszolgálat, drogambulancia, családsegítő szolgálat, gyermekjóléti szolgálat stb.).

7.6 EGYÉB KAPCSOLATOK

7.6.1. A GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELADATOK

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 gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst/felelősöket bízhat meg a feladatok koordinálásával. Ennek hiányában a koordinálási feladatokat az osztályfőnökök látják el.

A felelős(ök) feladatai:

1. Együttműködik a
 - a) az illetékes kormányhivatallal;
 - b) a zuglói gyermekjóléti szolgálattal;
 - c) nevelési tanácsadóval;

- d) kerületi szakszolgálatokkal;
- e) a gyámhatósággal.
2. Folyamatosan együttműködik
 - a) az iskolavezetéssel,
 - b) a diákönkormányzat vezetőivel,
 - c) az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével,
3. Együttműködik az egyes osztályfőnökökkel, szaktanárokkal, amennyiben azt valamely ügy indokolttá teszi.
4. Tájékoztatja munkájáról, az általa ellátott feladatok köréről
 - a) a nevelőtestületet,
 - b) az iskola tanulóit
 - c) a szülőket.
5. Az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.
6. A pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét.
7. Gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az intézményvezető értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.
8. A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken,
9. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola intézményvezetője indítson eljárást a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében.
10. Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelkisegély-telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát.
11. Az iskola nevelési programja, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében egészségnevelési, ennek részeként kábítószer-ellenes program kidolgozásának segítése, prevenciós programok szervezése, végrehajtásának figyelemmel kísérése; szükség esetén intézkedés megtételének kezdeményezése az iskola intézményvezetőjénél, tájékoztatás nyújtása a tanulók, a szülők és a pedagógusok részére.
12. Kiemelt figyelmet kell fordítania a szenvedélybetegségek megelőzésére, illetve a gyógyult szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésének elősegítésére.
13. Támogatja az iskolavezetés azon munkáját, hogy továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadással segítséget nyújtanak a tanulóknak és a szüleiknek a középfokú iskolai tanulmányok megkezdéséhez. Továbbtanulási, pályaválasztási ügyekben az egyes osztályfőnökök munkáját is segíti.
14. Segíti az osztályfőnökök munkáját az igazolatlan hiányzások okainak felderítésében.
15. Részt vesz az egyes tanulók fegyelmi tárgyalásán.
16. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola intézményvezetője indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.
17. Munkáját minden tanév elején az iskola vezetésével egyezteteti, és elvégzett feladatairól a félév, valamint a tanév végén a nevelőtestület részére tájékoztatást nyújt.

7.6.2. NEMZETKÖZI KAPCSOLATAINK, ERDEI ISKOLA, KIRÁNDULÁS, TÁBOR

A 6. és 8. osztályos tanulók, amennyibe a partneriskola létszáma megkívánja, az 5. és/vagy a 7. évfolyamból is minden évben német nyelvterületre utazhatnak, illetve onnan fogadhatnak tanulókat, a cserepartnerek igényeitől, lehetőségeitől függően.

A kirándulásokon, erdei iskolán, táborokban és a német csereúton való részvételt a Házirend szabályozza, ezek megvalósítása a szülői igény és finanszírozás esetén lehetséges, melyről a szülők a tanév első szülői értekezletén írásban nyilatkoznak.

Iskolai tábor szervezése csak az intézményvezető engedélyével, a törvényi szabályok és a személyes felelősség betartásával lehetséges. A szülőktől be kell kérni a nyilatkozatot arról, hogy meghatalmazzák a pedagógust a program szervezésére. A táborba való jelentkezést a szülőnek írásban kell leadnia. A tábor kezdete előtt az iskola titkárságán le kell adni a pontos névsort (tanuló, kísérő, stb), a változást induláskor írásban (SMS, e-mail) jelezni kell az intézményvezetőnek.

8. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

Ünnepeink fontosságát, a hajósosok összetartozását külsőségekkel (ünnepi öltözet, Hajós-póló, Hajós-jelvény, Hajós-logó) is hangsúlyozzuk.

8.1 A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az intézmény Pedagógiai programjában rögzítettek alapján a hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg.

Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt.

Az iskolai szintű ünnepélyekhez forgatókönyv készül, melyet az I. sz. intézményvezető-helyettesnek kell bemutatni a program előtt egy hónappal. Tájékoztatás céljából a program előtt kb. 3-4 nappal a műsor- és rendezéssel kapcsolatos terv minden pedagógus részére elérhető. A tanulók tájékoztatása az osztályfőnök feladata. Feladatuk továbbá felhívni a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

Iskolai szintű ünnepélyek:

tanévnitó

október 23. (az 1956-os forradalom és szabadságharc)

március 15. (az 1848-as forradalom és szabadságharc)

október 6. (az aradi vértanúk)

február 25. (a diktatúrák áldozatainak emléknapja)

április 16. (Holocaust áldozataira emlékezünk)

június 4. (a trianoni eseményekre emlékezünk)

tanévzáró, ballagás

További hagyományápoló programok:

- tanulmányi kirándulás
- tematikus játszóházak
- Márton-nap
- adventi ünnepkörök, Mikulás, Luca-nap, karácsonyi iskolai és osztályprogramok
- farsang
- szülők bálja,
- Hajós Alfréd születésének, halálának évfordulója
- jeles napok – munkatervbe építésük évente változhat: magyar tudomány napja, magyar kultúra napja, népmese napja, zenei világnap, költészet napja, Föld napja, a madarak és fák napja stb.
- diákcserek a partneriskolákkal
- cirkuszlátogatás
- Hajós-nap (DÖK nap), stb.

9. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

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

Minden dolgozónak meg kell ismerni, és be kell tartani az intézmény munkavédelmi szabályzatát, valamint tűzvédelmi utasítását és a tűzriadó tervének a rendelkezéseit. Minden pedagógus kötelessége, hogy a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, azok elsajátításáról meggyőződjön. Kötelessége továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, hogy megtegye a szükséges intézkedéseket.

9.1 VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, AMELYEKET A GYERMEKEKNEK, TANULÓKNAK AZ INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁS SORÁN MEG KELL TARTANIUK

9.1.1. VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSÉHEZ

1. Minden osztályfőnök az első tanítási nap osztályfőnöki óráján baleset- és tűzvédelmi oktatásban részesíti a tanulókat, és ennek tényét rögzíti a naplóban, valamint a tanulók aláírásával hitelesített jelenléti ívvel ellátott jegyzőkönyvben. A jegyzőkönyvet iktatni kell. Ezt az osztálynaplóban és a tájékoztató füzetben is dokumentálni kell.
2. Baleset- és tűzvédelmi oktatást tart a csoportvezető pedagógus a tanulók iskolán kívüli foglalkozásai pl. az iskolai kirándulások, táborozások előtt. Felhívja a tanulók figyelmét az esetleges veszélyekre és elhárításuk módjára. Az oktatás tényét rögzíti a tanulók aláírásával hitelesített jelenléti ívvel ellátott jegyzőkönyvben. A jegyzőkönyvet iktatni kell. Ezt az osztálynaplóban és a tájékoztató füzetben is dokumentálni kell.
3. Az udvaron és a tornateremben lévő sporteszközöket, csak tanári felügyelet mellett használhatják a tanulók.
4. Kémia, fizika, technika, számítástechnika és testnevelés tantárgyak tanításánál a

- szaktanár az első tanítási órán balesetvédelmi oktatást tart.
5. Audiovizuális, a digitális és számítástechnikai eszközöket csak a pedagógus engedélyével lehet használni.
 6. A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot - gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb. -, amely baleseti veszélyforrás lehet.
 7. A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el.
 8. Az iskolán kívüli foglalkozásokra való oda- és visszautazás módjáról az osztályfőnök köteles tájékoztatni a tanulókat illetve a szülőket.
 9. Félévenként egyszer, de legalább egy tanévben egy alkalommal tűzriadó próbát kell tartani, eredményét rögzíteni kell.
 10. Azoknál a szabadidős tevékenységeknél, ahol baleset fordulhat elő, a tanulók figyelmét fel kell hívni a megelőzésre, ezt a naplóban is jelezni kell.
 11. Ha bárki balesetveszélyes eszközt vagy helyzetet észlel, értesíti az iskola vezetőjét, aki azonnal intézkedik.

9.1.2. TEENDŐK BALESET ESETÉN

1. Baleset esetén a pedagógus a kijelölt elsősegélynyújtó helyen (titkárság) vagy a baleset helyszínén azonnal ellátja a sérültet.
2. Az iskola vezetőjének jelenti a balesetet, aki értesíti a szülőt, és ha szükséges, mentőt hív.
3. A baleset körülményeiről azonnal feljegyzést készít, és a balesetet rögtön, amennyiben az nem megoldható, másnap jelenti a tanulói balesetekért felelős személynek, valamint az osztályfőnöknek.
4. A súlyos balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni a helyszínen az esetleges későbbi vizsgálatokhoz.

A pedagógus kötelessége a veszély elhárítása, amennyiben az megoldható. Ha számára ez megoldhatatlan, köteles haladéktalanul szóban és írásban tájékoztatni az intézmény vezetőjét. Az intézményvezető feladata a veszélyforrás kivizsgálása, jelentése, karbantartó, illetve külső szakember bevonása a veszély elhárításába.

9.1.3. SZEMÉLYVÉDELEM, VAGYONVÉDELEM

Az intézmény részéről a védő, óvó intézkedések két területre terjednek ki, a személyvédelemre és a vagyonvédelemre. Alapvető dokumentum a Tűzvédelmi és a Balesetvédelmi szabályzat. A személyvédelem területén kiemelt szerepet kap a balesetvédelmi oktatások megtartása mind a tanulók, mind a munkavállalók körében.

1. Az évente két alkalommal végzett munkavédelmi bejárás alkalmával kiszűrésre kerülnek az esetlegesen balesetet okozó berendezések, eszközök, körülmények.
2. Minden esztendőben, a nyári szünetidőben felülvizsgálatra és kijavításra kerülnek az elektromos berendezések, kapcsolók, dugaljok, stb.
3. A balesetveszélyes munkakörökben foglalkoztatott dolgozóink részére (kémia, fizikát, technikát, testnevelést oktatók,) a szükséges védőfelszereléseket biztosítjuk (a fenntartó engedélye alapján).
4. Korlátozott az intézményhez kulccsal rendelkezők száma.

A tűzoltó készülékek az arra kijelölt helyen el vannak helyezve, felülvizsgálatuk rendszeres.

A pedagógus az általa készített és használt pedagógiai eszközöket csak a védő és óvó előírások figyelembevételével viheti be a tanórára, és használhatja.

9.2. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY (BOMBARIADÓ, TŰZ, VIHAR, STB.) ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

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

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

9.2.1, ÉRTESÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással való fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetében a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő védelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az iskola igazgatója vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető szükségesnek tartja.

9.2.2. FELADATOK

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket ismétlődő szaggatott csengőjellel, áramszünet esetén kézi kolomppal és szóbeli jelzéssel kell értesíteni, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó tervben található levonulási terv alapján kell elhagyniuk.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók, dolgozók elhelyezéséről, az intézkedést elrendelő hatóság utasítása alapján az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető dönt.

A bombariadó miatt elmaradt tanórákat a tantestület döntése szerint kell pótolni.

A bombariádóról, a megtett intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

9.3 RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az iskola-egészségügyi ellátás a 26/1997. (IX.3.) NM rendeletben foglaltak alapján történik. A rendszeres egészségügyi felügyeletet és ellátását az iskolaorvos és az iskolai védőnő látja el. Intézményünkben kialakított orvosi szobában a fenti rendeletben előírt minimális alapfelszerelések biztosítottak.

Az iskolában heti két alkalommal orvos, a hét két napján pedig védőnő rendel. A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a védőnő tanulókat és a szülőket az osztályfőnökön keresztül vagy hírlevélben értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók pótlásáról a védőnő gondoskodik.

10.A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős. Az igazgatói ellenőrzés kiterjed az intézmény működésének teljes területére.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével.

10.1. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK

1. az intézményvezető
2. az intézményvezető-helyettesek
3. a munkaközösség-vezetők
4. az osztályfőnökök

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás. A nevelőtestület tagjainál végzendő ellenőrzések ütemezésénél kiemelt figyelmet fordít a gyakornokokra és az iskolához újonnan érkezett pedagógusokra.

Az intézményvezető-helyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az intézményvezetőt.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes intézményvezetőt és a helyettesét. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményeiről,

az ellenőrzések következményeként megfogalmazott feladatokról az ellenőrzést végző vezetők rendszeresen beszámolnak a nevelőtestület, illetve az érintett munkaközösségek előtt.

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

10.2. AZ ELLENŐRZÉS ELVEI

A pedagógiai ellenőrzéskor vizsgálni kell a nevelési-oktatási tervekben meghatározott követelmények teljesítését, az oktató-nevelő munka eredményességét, hatékonyságát, az alkalmazott módszereket, stb.

A szakmai és tantárgyi munkaközösségek az adott szakma, illetve tantárgy oktatásának eredményességét ellenőrzik, és javaslatot tesznek azok továbbfejlesztésére.

Az igazgatói ellenőrzés kapcsolódik a pedagógiai szakmai (tanfelügyelet) és szaktanácsadói ellenőrzésekhez is.

10.3. AZ ELLENŐRZÉS TERÜLETEI

1. tanítási órák
 - b) eseti bejelentett óralátogatás;
 - c) tematikus óralátogatás;
 - d) véletlenszerű, bejelentés nélküli óralátogatás.
2. az iskolai tanügyi dokumentáció kezelése, elektronikus napló vezetése
3. a szakmai munkaközösségek tevékenysége, eszközfelhasználása
4. a tanórán kívüli szakkörök, művészeti csoportok, korrepetálások, sportfoglalkozások stb. működése, anyagi feltételei
5. az intézményvezető által megjelölt más, speciális ellenőrzési feladatok

10.4. A PEDAGÓGIAI ELLENŐRZÉS DOKUMENTÁLÁSA, ÉRTÉKELÉS, VISSZACSATOLÁS

- a) Az ellenőrzést végző személyek lehetőleg időben, értesítsék az ellenőrizendő pedagógust,
- b) Az ellenőrzött pedagógus mindenben segítse az ellenőrzést végző munkáját,
- c) Az ellenőrzési munka terjedjen ki a feltárt hiányosságok kijavításának módjára, adjon útmutatást arra vonatkozóan,
- d) A tapasztalatokat értékelő-elemző megbeszéléseken vitassák meg. Ha a véleményeket nem sikerül egyeztetni, kívánságra mind a két fél rögzítse írásban véleményét. A megbeszélésről felvett jegyzőkönyvet iktatni kell.
- e) Azokon a területeken, ahol jelentős hiányosságokat észleltek, a munkaközösség-vezető, esetleg külső szakember közreműködésével az ellenőrzést többször meg kell ismételni.
- f) A pedagógusok értékelésekor (elmarasztalás, dicséret, jutalom, kitüntetés, vagy minősítés alkalmával) ki kell kérni az ellenőrzést folytató személyek véleményét,
- g) Az ellenőrzés tényét dokumentálni kell. (A naplóban, a szakköri stb. naplókban).

Az ellenőrzést végzők készítsenek feljegyzést az ellenőrzésről, és ott minden esetben rögzítsék az értékelés lényegét. Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható

tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – a tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

10.5. AZ ELŐRE BEJELENTETT VEZETŐI ÓRALÁTOGATÁSOK RENDJE

10.5.1. DOKUMENTUMOK

- a) A szaktanár az óra előtt 3 órához tematikus tervet (látogatott óra, látogatott óra előtti és utáni óra) ad le az ellenőrző vezető/helyettes részére;
- b) A szaktanár a látogatott órához óratervet ad le a tanóra előtt, amely tartalmazza a következőket:
 - nevelési, oktatási cél;
 - az óra menete (a tanóra hármass egysége – ráhangolás, jelentésteremtés, reflektálás – egyértelműen legyen föltüntetve);
 - módszerek;
 - eszközök ;
 - időterv .
- c) bizonyos óralátogatáskor a tematikus terv leadás nem szükséges (pl. első osztályok látogatása, osztályfőnöki jelzésekből adódó óralátogatások stb.)

10.5.2. MEGFIGYELÉSI SZEMPONTOK)

A tanfelügyeleti kézikönyvben előírt standardok mellett

- a) óravezetés, óraszervezés, módszertani kultúra (munkamódszerek)
- b) tanulók motiválása
- c) ellenőrzés, önellenőrzés
- d) a tanári értékelés módszerei
- e) a tanóra nevelő hatása
- f) a tanóra hatékonysága
- g) a tanulók tudásszintje
- h) a pedagógus és a tanulók kapcsolata
- i) a tanár magatartás kultúrájának jegyei
- j) a pedagógus adminisztrációs munkája
- k) eszközök, szemléltetés

10.5.3. ÓRAMEGBESZÉLÉS, DOKUMENTÁCIÓ

Minden óralátogatást megbeszélés követ.

- a pedagógus bemutatja röviden a csoportot/osztályt
- reflektál a tanórájáról
- az óralátogatást végző összegzi véleményét
- az óralátogatást végző kitölti az óralátogatási lapot, melyben közösen meghatározzák a pedagógus erősségeit és fejleszhető területeit
- a látogatott pedagógus kiegészítéssel élhet
- az óralátogatási lapot a pedagógus és az órát ellenőrző vezető is aláírja.

10.6. A MINŐSÍTÉSBŐL, TANFELÜGYELETBŐL, ÖNÉRTÉKELÉSBŐL ADÓDÓ ÓRALÁTOGATÁSOK RENDJE

Az önértékelési kézikönyvben előírt standardok és szempontok szerint zajlik.

A BECS két tagja végzi az ellenőrzést az önértékelési program és az éves önértékelési terv szerint. A látogatott pedagógus a 10.5.1. a) szerinti terveket leadja a látogatás előtt.

A köznevelési törvény előírja a külső értékelést és minősítést. Ennek értelmében tanfelügyelők, mint külső értékelők 5 évente egyszer fogják értékelni az intézményt, a pedagógusokat és a vezetőt. Három fős bizottság, két külső szakértő, az intézmény igazgatója/delegáltja értékeli a pedagógus oktató-nevelő munkáját.

11. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

11.1. A FEGYELMI SZABÁLYAI

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) q), valamint a 2011. évi CXCV. törvény 58. § alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

A fegyelmi eljárást a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül meg kell indítani, abban az esetben, ha a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt tájékoztatni kell az elkövetett köteleességszegésről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A nevelőtestület bízza meg a legalább háromtagú fegyelmi bizottságot, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt köteleességszegést 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 tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozatot nevelőtestületi értekezleten ismertetni kell. A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratokat iktatni kell, majd külön mappában tárolni.

11.2. A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53. § (2) értelmében a fegyelmi eljárást 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.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

1. 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.
2. 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. 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.
3. Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.
4. Egyeztető eljárás csak abban az esetben folytatható le, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő azzal egyetért. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezéstől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
5. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
6. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető személy felkérése, időpont kitűzése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézményvezető feladata.
7. Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
8. 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. Az oktatásért felelős miniszter felügyelete alatt működő intézményben működő oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.
9. A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
10. 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.
11. 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.
12. Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 15 napon belül írásos megállapodással lezáruljon

13. Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető személy írnak alá.
14. 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.
15. Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
16. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
17. A 20/2012. (VIII. 31.) 53. § (4) értelmében 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.

12. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

- a tanulóbaesetek elektronikusan történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- az elektronikus napló.

12.1 AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során – ellenőrzés és a könnyebb kezelhetőség érdekében – ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- a) az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések listája (tanév végén);
- b) a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések listája (tanév végén);
- c) szükség esetén az október 1-jei statisztika (lezárás után).

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

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során a szolgáltató szerverén történik. A frissítésről a szolgáltató gondoskodik. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat.

A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

12.2 AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

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

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót erre a célra szolgáló füzetben a lemezszekrényben az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

13. TÁJÉKOZTATÁS AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ ALAPDOKUMENTUMOKRÓL

13.1 A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS DOKUMENTUMAI

Az iskola törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapidokumentumok határozzák meg:

1. szakmai alapidokumentum;
2. pedagógiai program;
3. SZMSZ és mellékletei (könyvtári SZMSZ, könyvtári gyűjtőköri szabályzat, fegyelmi eljárás szabályzata, iratkezelési szabályzat);
4. a házirend;
5. az éves munkaterv;
6. továbbképzési program és beiskolázási terv;
7. az iskola működését meghatározó egyéb szabályzatok.

13.2 TÁJÉKOZTAT AZ ALAPDOKUMENTUMOKRÓL

Az intézmény pedagógiai programjáról (nevelési programjáról) az intézmény házirendjéről, szervezeti és működési szabályzatáról a szülők és az érdeklődők tájékoztatást kérhetnek, a dokumentumokba betekinthetnek:

- a) az iskolakönyvtárban annak nyitva tartása alatt;
- b) osztálytanítóktól és osztályfőnököktől szülői értekezleten, fogadóórán;
- c) intézményvezető-helyettesektől fogadó órán, előre egyeztetett időpontban, a szorgalmi időben;
- d) intézményvezetőtől fogadóórán, egyeztetett időpontban, a szorgalmi időben;
- e) az iskola honlapján.

A házirendet beiratkozáskor, ill. annak lényeges változásakor a szülők és a tanulók aláírásukkal tudomásul veszik.

14. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

14.1. A REKLÁMTEVÉKENYSÉG ISKOLAI SZABÁLYAI

Az intézményben a minden olyan reklámtevékenység tilos, amely direkt vagy indirekt módon alapoz a kiskorúak és fiatalkorúak fogyasztási szokásaira, alkoholt, dohányzást reklámoz! A reklám engedélyezhető, ha az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, környezeti neveléssel, a társadalmi, közéleti, illetve kulturális tevékenységgel függ össze. Az említett körbe tartozó reklámok kihelyezéséhez az intézményvezető vagy helyettese engedélyét kell kikérni. Az intézménybe plakát, falragasz csak az intézményvezető vagy helyettese aláírásával ellátva tehető ki. Engedély nélkül történt reklámtevékenység esetén a közreműködő alkalmazott, tanuló fegyelmi felelősségre vonható.

14.2. A TANULÓK ÁLTAL KÉSZÍTETT TÁRGYAK, ESZKÖZÖK TULAJDONJOGA, VALAMINT ANNAK ÉRTÉKESÍTÉSÉBŐL, HASZNOSÍTÁSÁBÓL SZÁRMAZÓ BEVÉTELBŐL A TANULÓT MEGILLETŐ DÍJAZÁS SZABÁLYAI

A 2011. évi CXCV. törvény 46. § (9) 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 – tizenegyedik 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 kitélet 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.

14.3. AUTÓBUSZOS KIRÁNDULÁSOK RENDJE

14.3.1. AZ ORSZÁGHATÁRT ÁTLÉPŐ AUTÓBUSZOS KIRÁNDULÁSOK RENDJE

Iskolánk illetve iskolánk pedagógusai által szervezett *országhatárt átlépő autóbuzos* kirándulások szervezésekor a 27/2017. (X.18.) EMMI rendelet szerint a következőket kell alapul venni:

- a szülőktől be kell kérni a nyilatkozatot arról, hogy meghatalmazzák a pedagógust a program szervezésére;
- az utazási szerződést a nem kötelező autóbuzos kirándulást/tábort/programot szervező pedagógus köti az autóbuzst üzemeltetővel
- a résztvevők számára a külföldre szóló utasbiztosítás megkötése az utazás feltétele.

Az utat a következő feltételek érvényesítésével kell megszervezni:

- a tanulókat szállító autóbuzs nemzetközi forgalomban 23:00 és 04.00 óra között nem közlekedhet, kivéve, ha elháríthatatlan külső ok – így különösen közlekedési torlódás, közlekedésrendészeti hatósági intézkedés – miatt e tilalom nem tartható be
- a tanulókat szállító autóbuzsnek meg kell felelni a közúti jármű forgalomba helyezésének és forgalomban tartásának műszaki feltételeiről szóló 6/1990. (IV.12.) KÖHÉM rendelet 112/A. –ában foglalt műszaki feltételeknek
- az autóbuzsnek rendelkeznie kell digitális menetíró készülékkel
- az autóbuzs első forgalomba helyezésének évétől számított életkora nem haladhatja meg a 13 naptári évet
- olyan szolgáltatóval köthető szerződés, amely vállalja és szakorvos által kiállított dokumentummal igazolja, hogy a kirándulás lebonyolításához a közúti járművezetők egészségi alkalmasságának megállapításáról szóló 13/1992. (VI.) NM rendelet 1. melléklet 6.2.1.1. alpontjában meghatározott betegséggel (*obstruktív alvási apnoe szindróma*) nem küzdő gépjárművezetőt biztosít.”
- az utazás előtt az iskola titkárságán le kell adni a pontos utas listát (tanuló, kísérő, stb), a változást induláskor írásban (SMS, e-mail) jelezni kell az intézményvezetőnek

A többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetében – külön jogszabályban meghatározott – felelősségbiztosítást kell kötni az iskolának vagy a szervezőnek, amelynek kedvezményezettje a tanuló.

14.3.1. A MAGYARORSZÁGON MEGVALÓSULÓ AUTÓBUSZOS KIRÁNDULÁSOK RENDJE

Magyarországon megvalósuló autóbuzos utazások esetén a következő szempontok az irányadók:

- a tanulókat szállító autóbusznak meg kell felelni a közúti jármű forgalomba helyezésének és forgalomban tartásának műszaki feltételeiről szóló 6/1990. (IV.12.) KÖHÉM rendelet 112/A. –ában foglalt műszaki feltételeknek
- az autóbusz első forgalomba helyezésének évétől számított életkora nem haladhatja meg a 13 naptári évet
- olyan szolgáltatóval köthető szerződés, amely vállalja és szakorvos által kiállított dokumentummal igazolja, hogy a kirándulás lebonyolításához a közúti járművezetők egészségi alkalmasságának megállapításáról szóló 13/1992. (VI.) NM rendelet 1. melléklet 6.2.1.1. alpontjában meghatározott betegséggel (*obstruktív alvási apnoe szindróma*) nem küzdő gépjárművezetőt biztosít.”
- az utazás előtt az iskola titkárságán le kell adni a pontos utas listát (tanuló, kísérő, stb), a változást induláskor írásban (SMS, e-mail) jelezni kell az intézményvezetőnek

15.ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

15.1. AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE

Az SZMSZ **2018. augusztus 30-án** a nevelőtestület általi elfogadásával **lép** hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2017. november 20-án készített (előző) SZMSZ.

Az SZMSZ mellékletei:

- a) munkaköri leírás-minták, 1. sz. melléklet;
- b) könyvtári SZMSZ, mellékleteivel;
- c) iratkezelési szabályzat

15.2. AZ SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATA

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

Kelt: Budapest, 2018. augusztus 30.

.....
intézményvezető

P.H.

15.3. AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYIKATKOZATA

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény **diákönkormányzata** 2018. év augusztus hó 30. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2018. augusztus 30.

.....
diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot az **intézményi tanács** 2018. augusztus 30-án megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2018. augusztus 30.

.....
az intézményi tanács elnöke

A szervezeti és működési szabályzatot a **szülői szervezet (SZMK)** 2018. augusztus 30-án tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2018. augusztus 30.

.....
szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény **nevelőtestülete** 2018. augusztus 30-án tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Budapest, 2018. augusztus 30.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

15.4. FENNTARÓI NYILATKOZAT

A Közép-Pesti Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul egyetértési jogkört gyakorolt.

Kelt:, év hónap nap

.....

fenntartó képviselője

1. SZ. MELLÉKLET: MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

I. TANÍTÓ, TANÁR

A munkaköri leírás jogszabályi alapja:

- A 2011. évi CXCV. törvény
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rend.
- az 1992. évi XXXIII. törvény
- a 2012. évi I. törvény
- az intézmény Házirendje, Szervezeti és működési szabályzata, iratkezelési szabályzata

Munkaideje: heti 40 óra,

- Ebből 32 órát kötött munkaidőben tölt el (Ld. 326/2013. VIII. 30 Korm. rend.);
- További 8 órában a nevelő-oktató munkával kapcsolatos egyéb feladatokat lát el (kötetlen munkaidő).

A tanulókkal közvetlen foglalkozásra fordított óraszámra tartozik

- A tantárgyfelosztásban szereplő tanulócsoporthal az óra- és teremrendben megjelölt helyen és időben a tanóra szakszerű megtartása;
- Az intézmény pedagógiai programjában szereplő egyéb tanítási órák megtartása; (szakkör, korrepetálás, középiskolai előkészítő, énekkar, sportkör)

A kötelező óraszámra beszámított tanóra szakszerű megtartása érdekében kötelessége

- Az iskola helyi tantervében rögzített követelmények, ismerete, azok beépítése az nevelő- és oktatómunkába;
- Csoportra szabott részletes tanmeneterv készítése minden tanév szeptember 15-ig, az intézményvezető által megjelölt módon;
- A munkaközösséggel egyeztetett és tanmenetervben rögzített haladási ütemterv következetes betartása az esetleges elmaradás okának megjelölése írásban;
- A tanóra pontos kezdése és befejezése.

A kötelező óraszámra beszámított tanórán

- Nyilvántartja a hiányzókat és a későket, nevüket a napló megfelelő rovatában rögzíti a késés mértékének megjelölésével;
- Értékeli és minősíti a tanulók teljesítményét az intézmény pedagógiai programjában rögzített módon;
- Munkájába beépíti a tantárgyára vonatkozó tudományos eredményeket;
- Törekszik a módszertani változatosságra;
- Törekszik a tanulókkal való differenciált foglalkozásra;
- A tantárgyára, illetve tantárgyaira vonatkozó követelményekről – beleértve a témazáró számonkérések várható idejét, tematikáját – folyamatosan tájékoztatja a tanulókat.

A heti munkaidő kötelező órásszámmal le nem kötött részében

- Továbbfejleszti ismereteit a nevelési rendszert, annak alapvető jogszabályi kereteket illetően;

2. Megismeri az intézmény alapvető, az nevelő-oktató munkában és annak szervezésében irányadó dokumentumait (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend stb.), és részt vesz azok alkotásában, ill. módosításában;
3. Megismeri az általa tanított tantárgy(ak)ra vonatkozó legújabb tudományos eredményeket;
4. Megismeri a tanárgya(i)ra vonatkozó módszertani eredményeket, folyamatosan fejleszti pedagógiai-módszertani ismereteit;

A tanórák megtartásával összefüggő feladatai körében

1. Felkészül a tanórák megtartására módszertanilag és szakmailag egyaránt;
2. Gondoskodik az órához szükséges eszközökről, és előkészíti azokat;
3. Legkésőbb 15 perccel a napi legelső tanórája kezdése előtt megjelenik az intézményben;
4. A tanóra végeztével a termet rendben adja át a következő órát kezdő kollégájának;
5. Az eszközöket eredeti helyükre helyezi vissza;
6. Értékeli a tanulók munkáját, a házirendben, valamint a pedagógiai programban rögzített határidők figyelembevételével;
7. A nagyobb témazárók várható idejéről a pedagógiai programban rögzített módon értesíti a tanulókat;
8. Az adminisztratív feladatokat legkésőbb az adott tanítási nap végéig köteles elvégezni;
9. Az iskolán kívülre szervezett, az nevelő-oktató munkával összefüggő foglalkozásokat (azok helyét, idejét) a II. intézményvezető helyettesével egyeztetve.
10. Értesíti a szülőt a tanuló előmeneteléről, a tanév helyi rendjében meghatározott határidőig;
11. Előkészíti a tanulók félévi, és tanév végi érdemjegyeinek lezárását;
12. Megfelelő időben (legkésőbb a tanév helyi rendjében megjelölt határidőig) és módon rögzíti a tanulók félévi és tanév végi érdemjegyeit.
13. Részt vesz a félévi és tanév végi osztályozó konferencián.
14. Az intézmény nevelési feladataival összefüggésben
 - a) részt vesz az ifjúságvédelmi munkában;
 - b) támogatja a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus(ok) feladatainak ellátását;
 - c) megismeri a diákönkormányzat vezetőit, munkájukat, és segíti céljaik megvalósulását;
 - d) támogatja a tanulói jogok érvényesülését;
 - e) a nevelői munkájában figyelembe veszi az intézményi programokban foglaltak megvalósítását (pl. egészségnevelési program, környezeti nevelési program);
 - f) különösen hangsúlyosan segíti a tanévnyitó nevelőtestületi értekezleten elfogadott nevelési-oktató programnak az adott tanévre vonatkozó céljai teljesülését;
 - g) kezdeményezi, segíti a tanulók tanórán kívüli programjainak megvalósulását: színház-, mozi-, múzeumlátogatás, kirándulás, klubdelután stb.

Szervezi és irányítja a tömegsport-foglalkozásokat, valamint az iskola sportéletét, képviseli az intézményt a helyi, területi és az országos versenyeken, bajnokságokon.

Az iskolai életével összefüggésben

1. Részt vesz a havi munkarendben rögzített, vagy szükség szerint összehívott nevelőtestületi értekezleteken; azok munkáját aktív részvételével segíti elő;
2. Részt vesz az iskolai ünnepeken, az iskola életében jelentős eseményeken (pl. tanévnyitó/tanévzáró ünnepség, megemlékezések, Hajós nap);
3. Aktívan részt vesz a tantárgyi munkaközösség munkájában, azt javaslataival is segíti;

4. Részt vesz a munkaközösség vagy más, iskolai szervezésű verseny előkészítésében, lebonyolításában, értékelésében;
5. A tanév helyi rendjében megjelölt fogadóórákon megjelenik, tájékoztatja a szülőket, valamint válaszol a kérdéseikre;
6. Az osztályfőnök kérésére megjelenik az adott osztály szülői értekezletén;
7. Szükség esetén tanulócsoporthoz kíséri (például orvosi vizsgálatra), felügyel;
8. Az intézményvezető utasítása szerint részt vesz továbbképzésen, konferencián, tájékoztatón, fórumon; az ott elhangzottakról tájékoztatja az iskola vezetését, közvetlen munkatársait, a munkáltató kérésére az iskola dolgozóit.
9. A tanári szobában kifüggesztett beosztás szerinti helyen és időben folyosóügyeletet lát el.
10. A folyosóügyelet időtartama alatt felel a házirend betartásáért és betartatásáért, a tanulók testi épségéért, az általa felügyelt terület rendjéért.
11. Évente baleset-és tűzvédelmi oktatáson vesz részt, az ott elsajátított ismeretek alapján végzi munkáját.
12. Köteles hét évente legalább 120 órányi akkreditált továbbképzésen részt venni.
13. Anyagilag felelős az iskola azon eszközeiért (könyv, CD, hang-és videokazetta, hajlékonylemez, magnó, tévé, rádió, számítógép, nyomtató stb.), amelyet a nevelő-oktató munkához igénybe vett.
14. Munkáltatói utasítás alapján – külön díjazás ellenében – kötelezően ellátandó feladatok:
 - a) felügyelet kerületi szervezésű nyári táborban;
 - b) felügyelet, vizsgáztatás, írásbeli dolgozatok javítása a központi, illetve a saját szervezésű vizsgákon (házi nyelvvizsgák, DSD);
 - c) szakszerű helyettesítés, illetve felügyelet ellátása tanórán;
 - d) felügyelet ellátása országos vagy fővárosi, kerületi szervezésű versenyeken, méréseken, továbbá végrehajtja az intézményvezető egyéb utasításait;
15. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére:
 - a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
 - az feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
 - az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése;
 - személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért
16. Felelősségre vonható:
 - munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
 - a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
 - a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
 - leltáríven átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat írásban jelenti az iskolatitkárnak;
 - a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
 - a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

II. AZ OSZTÁLYFŐNÖK

A munkaköri leírás jogszabályi alapja:

- a) A 2011. évi CXCV. törvény
- b) a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete
- c) 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rend.
- d) az 1992. évi XXXIII. törvény
- e) a 2012. évi I. törvény
- f) az intézmény Házirendje, Szervezeti és működési szabályzata, iratkezelési szabályzata

1. Elkészíti az osztállyal kapcsolatos adminisztrációt, bejegyzi a naplóba és a törzskönyvbe a szükséges adatokat;
2. Nyilvántartja a tanulókkal kapcsolatos, az intézmény adatkezelési szabályzatában rögzített adatokat,
3. Figyelemmel kíséri az osztályával kapcsolatos adminisztrációt, gondoskodik a hiányosságok pótlásáról;
4. Figyelemmel kíséri az osztályával kapcsolatos ügyeket, ezzel összefüggésben minden szükséges dokumentumot haladéktalanul átnyújt a tanulónak;
5. Határidőre elkészíti az osztállyal kapcsolatos statisztikát az iskola vezetésének előírásai szerint;
6. Az iskola vezetésének kérésére a megadott határidőig ismerteti a kért adatokat;
7. Részletes osztályfőnöki tanmenet-tervet készít minden tanév szeptember 15-ig az intézményvezető által megjelölt módon.
8. A tanmenet szerint, valamint az aktuális helyzetnek megfelelően, tudatos tervezés alapján osztályfőnöki órákat tart ügyelve a módszertani változatosságra;
9. Előkészíti és vezeti az osztályáról szóló osztályozó értekezleteket a tanév rendjében, illetve a havi munkarendben rögzített időben és helyen;
10. Figyelemmel kíséri tanuló fejlődését, az esetleges problémákról tájékoztatja a szülőt, szükség szerint az iskolavezetést, illetve az ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott kollégá(ka)t, rendszeresen kapcsolatot tart az osztályt tanító valamennyi pedagógussal;
11. Szükség esetén az osztályt tanító pedagógusokat eseti konferenciára hívhatja össze;
12. A kihelyezett tanítási napo(ka)t (projektnap) az iskola pedagógiai programjának megfelelően tervezi, szervezi, valamint irányítja, egyeztetve a II. intézményvezető helyettesével, az osztályt tanító pedagógusokkal, figyelembe véve az évfolyamra előírt tantárgyi követelményeket;
13. Az öntevékenység és a közösségfejlesztés szempontjait szem előtt tartva segíti az osztály közösségi fejlődését, ennek érdekében kirándulást, színház-, mozi- és múzeumlátogatásokat, más közösségi programokat tervez, szervez és irányít;
14. Tájékoztatja tanulóit az iskola életével kapcsolatos valamennyi, a tanulókat érintő kérdésről, az iskola programjairól; ösztönzi a tanulókat az iskola által kínált programok, szakkörök igénybevételére, illetve népszerűsíti azokat;
15. Segíti a diákönkormányzat munkáját, gondoskodik a tisztségviselők megválasztásáról, ellenőrzi azok részvételét az iskolai diákbizottság munkájában;
16. Nyilvántartja a tanulók hiányzásával, késésével kapcsolatos adatokat, és megteszi a házirendben, a pedagógiai programban, a 2011. évi CXCV. törvényben, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben előírt intézkedéseket;
17. A nyolcadik évfolyamon végrehajtja a középfokú beiskolázással kapcsolatos tájékoztatási, szervezési és adminisztrációs feladatokat, betartja az ezzel kapcsolatos

határidőket. Figyelemmel kíséri a tanulók beiskolázását, folyamatos kapcsolatot tart a szülőkkel.

18. Tájékoztatja az iskola vezetését az osztállyal kapcsolatos ügyekről, segíti az osztályozó- és a javítóvizsgák megszervezését;
19. Előkészíti a szülői értekezleteket, lebonyolítja azokat, jelenléti ívet írat alá a szülőkkel, és az iskola egészét érintő kérdésekről írásban beszámol az iskola vezetésének;
17. Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
18. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére:
 - a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
 - az feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
 - az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése;
 - személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért
19. Felelősségre vonható:
 - munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
 - a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
 - a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
 - leltáríven átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat írásban jelenti az iskolatitkárnak;
 - a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
 - a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

III. AZ I. SZ. INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES

A munkaköri leírás jogszabályi alapja:

- a) A 2011. évi CXCV. törvény
 - b) a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete
 - c) 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rend.
 - d) az 1992. évi XXXIII. törvény
 - e) a 2012. évi I. törvény
 - f) az intézmény Házirendje, Szervezeti és működési szabályzata, iratkezelési szabályzata
1. Munkájával támogatja az intézményvezető vezetői tevékenységét;
 2. tájékoztatási kötelezettsége van a tantestület, a vezetőség és az intézményvezető irányában;
 3. tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi a tantestület nevelő-oktató munkáját;
 4. segíti, ellenőrzi a pályakezdő kollégák szakmai fejlődését;
 5. segíti, ellenőrzi az új kollégák beilleszkedését;
 6. beszámoltatási joga és kötelessége van a tantestület, beszámolási kötelezettsége van az intézményvezető irányában;
 7. előkészíti a tantárgyfelosztást, és részt vesz annak elkészítésében;
 8. akut és állandó ellenőrzési tevékenységet fejt ki meghatározott ellenőrzési rend szerint a nevelő-oktató munka területén, illetve külön meghatalmazás alapján az iskolai élet bármely területén;
 9. segíti, számon kéri, ellenőrzi a munkaközösségek tevékenységét;

10. számon kéri, ellenőrzi a munkaközösségek dokumentációját;
11. segíti, számon kéri, ellenőrzi a munkaközösség-vezető munkáját;
12. ellenőrzi a hozzá tartozó munkaközösségek tanterveit, tanmeneteit,
13. ellenőrzi az osztálynaplók, tanórán kívüli foglalkozások vezetését, ellenőrzők rendjét,
14. segíti a hozzá tartozó munkaközösségek által szervezett versenyeket,
15. óralátogatási tervet készít;
16. előkészíti, megszervezi az óralátogatásokat, részt vesz a szakórák látogatásában;
17. elemzi, értékeli a látogatott órákat;
18. rendszeresen ellenőrzi a házirend érvényesülését;
19. irányítja, ellenőrzi az iskolatitkár munkáját;
20. az intézményvezető távollétében ellátja az intézményvezetői feladatokat;
21. ellátja az esetenként felmerülő és állandó jellegű humánpolitikai feladatokat;
22. különös felelőssége van az intézményi információáramlás megszervezésében és működtetésében;
23. segíti, ellenőrzi a német nyelvű és nyelven oktatást,
24. irányítja és ellenőrzi a szakmai műhelymunkát;
25. irányítja a főiskolai hallgatók szakmai gyakorlatát,
26. segíti, ellenőrzi az egész intézményt érintő programok tervezését, szervezését, lebonyolítását;
27. szervezi, működteti, ellenőrzi a pedagógus továbbképzések rendszerét;
28. projektmenedzseri feladatokat lát el pályázatokban, a pályázati útmutatóban szereplő előírások alapján;
29. koordinálja az eszközfejlesztést;
30. ellenőrzi és értékeli a szabadidőt szervező tanárok tervező, szervező és irányító tevékenységét;
31. szervezi, előkészíti, lebonyolítja a leendő első osztályos tanulók szülei számára szóló tájékoztatókat;
32. szervezi, irányítja az 1. osztályos beiskolázást,
33. ellenőrzi a korrepetálásokat, szakkörök, sportkörök működését;
34. ellenőrzi a mindennapos testnevelés teljesítését;
35. ellenőrzi az anyakönyvek (törzslapok) vezetését,
36. segíti, ellenőrzi a nyári táborok szervezését,
37. segíti, irányítja, ellenőrzi a csereutak szervezését,
38. működteti a kapcsolattartást más intézményekkel, közösségekkel,
39. közreműködik a túlórák, helyettesítések elszámolásában
40. felügyeli a külső és belső méréseket, kapcsolatot tart a mérési koordinátorral;
41. segíti, ellenőrzi az iskolapszichológus munkáját.
42. felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére:
 - a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
 - az feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
 - az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.
 - személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért.
44. felelősségre vonható:
 - a vizsgák és a tanulmányi versenyek lebonyolításáért, a helyettesítések ellátásáért;
 - a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért;

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

IV. A II. SZ. INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES

A munkaköri leírás jogszabályi alapja:

- a) A 2011. évi CXCV. törvény
- b) a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete
- c) 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rend.
- d) az 1992. évi XXXIII. törvény
- e) a 2012. évi I. törvény
- f) az intézmény Házirendje, Szervezeti és működési szabályzata, iratkezelési szabályzata.

1. Munkájával támogatja az intézményvezető vezetői tevékenységét;
2. tájékoztatási kötelezettsége van a tantestület, a vezetőség és az intézményvezető irányában;
3. tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi a tantestület nevelő-oktató munkáját;
4. ellenőrzi a pályakezdő kollégák szakmai fejlődését;
5. segíti, ellenőrzi az új kollégák beilleszkedését;
6. beszámoltatási joga és kötelessége van a tantestület, beszámolási kötelezettsége van az intézményvezető irányában;
7. előkészíti a tantárgyfelosztást, és részt vesz annak elkészítésében;
8. akut és állandó ellenőrzési tevékenységet fejt ki meghatározott ellenőrzési rend szerint a nevelő-oktató munka területén, illetve külön meghatalmazás alapján az iskolai élet bármely területén;
9. segíti, számon kéri, ellenőrzi a munkaközösségek tevékenységét;
10. számon kéri, ellenőrzi a munkaközösségek dokumentációját;
11. segíti, számon kéri, ellenőrzi a munkaközösség-vezető munkáját;
12. ellenőrzi a hozzá tartozó munkaközösségek tanterveit, tanmeneteit,
13. ellenőrzi az osztálynaplók, tanórán kívüli foglalkozások vezetését, ellenőrzők rendjét,
14. segíti a hozzá tartozó munkaközösségek által szervezett versenyeket,
15. óralátogatási tervet készít;
16. előkészíti, megszervezi az óralátogatásokat, részt vesz a szakorák látogatásában;
17. elemzi, értékeli a látogatott órákat;
18. rendszeresen ellenőrzi a házirend érvényesülését;
19. irányítja, ellenőrzi az iskolatitkár munkáját;
20. az intézményvezető és az I. intézményvezető helyettes távollétében ellátja az intézményvezetői feladatokat;
21. közreműködik a bér- és munkaügyi feladatok, a költségvetés előkészítésében
22. megszervezi, irányítja a javító, osztályozó, és különbözeti vizsgák lebonyolítását;
23. elkészíti a tanulók felmentéséről, vizsgáztatásáról, külföldi bizonyítványok honosításáról szóló dokumentumokat, segíti és ellenőrzi az osztályfőnökök és a szaktanárok ezzel kapcsolatos teendőit;

24. az intézményvezetővel együtt tájékoztatókat tart, segítséget nyújt tanulóknak, szülőknak a középfokú beiskolázással kapcsolatban;
25. kezeli a KIR rendszert, folyamatosan frissíti az intézmény, alkalmazottak és a tanulók adatainak nyilvántartását
26. elkészíti az éves statisztikát, közreműködik a különféle adatszolgáltatások elkészítésében.
27. elkészíti az órarendet, és a teremrendet, elkészíti és figyelemmel kíséri a délutáni foglalkozások rendjét.
28. tervezi, megszervezi, irányítja és ellenőrzi a tanári ügyeleti és helyettesítési rendszert;
29. kapcsolatot tart a délutáni foglalkozásokat tartó zenetanárokkal, hitoktatókkal, edzőkkel
30. kapcsolatot tart a gyógytestnevelés foglalkozást tartó pedagógussal, segítséget nyújt a szülőkkel és az osztályfőnökökkel való kapcsolattartásban
31. kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, az egészségügyi ellátást biztosítókkal,
32. szervezi és ellenőrzi az osztályok orvosi, fogorvosi vizsgálatát;
33. elkészíti tankönyvrendelést, az ehhez szükséges adatokat begyűjti a munkaközösség-vezetőktől, illetve a szülőktől;
34. koordinálja a tankönyvek kiosztását
35. gondoskodik a szakleltárak és a teremleltárak rendszeres ellenőrzéséről, a szükséges dokumentumok elkészítéséről
36. segítséget nyújt az iskolai ünnepélyek szervezésében;
37. segítséget nyújt a házi tanulmányi versenyek szervezésében;
38. segíti, ellenőrzi a könyvtár működését;
39. segíti, ellenőrzi a rendszergazda munkáját;
40. ellenőrzi és értékeli a diákönkormányzatot vezető tanár tervező, szervező és irányító tevékenységét;
41. ellenőrzi és értékeli a diákönkormányzat munkáját;
42. ellenőrzi és segíti a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat és azok teljesülését.
43. felelősége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére:
 - a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
 - az feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
 - az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.
 - személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért.
44. felelősségre vonható:
 - a vizsgák és a tanulmányi versenyek lebonyolításáért, a helyettesítések ellátásáért;
 - a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért;
 - munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
 - a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
 - a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
 - a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
 - a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

V. A MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ

A munkaköri leírás jogszabályi alapja:

- a) A 2011. évi CXCV. törvény
- b) a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete
- c) 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rend.
- d) az 1992. évi XXXIII. törvény
- e) a 2012. évi I. törvény
- f) az intézmény Házirendje, Szervezeti és működési szabályzata, iratkezelési szabályzata.

1. ellátja a ... munkaközösség vezetői feladatait;
2. irányítja a szakmai munkaközösséget;
3. szervezi, vezeti, irányítja a szakmai műhelymunkát, tapasztalatcserét;
4. képviseli a munkaközösség az iskola vezetésében az iskolavezetés tagjaként;
5. munkaközösségi megbeszéléseket/tájékoztatót tart minimum havi rendszerességgel;
6. a munkaközösség tagjait tájékoztatja az iskolavezetés döntéseiről, kikéri az iskolavezetés által felvetett kérdésekben a munkaközösségi tagok véleményét;
7. tájékoztatja az iskolavezetést a munkaközösségi megbeszéléseken elhangzottakról, az ott hozott döntésekről;
8. felelős döntést hoz azonnali döntést igénylő helyzetekben;
9. javaslatot tesz a munkaközössége tantárgyfelosztására;
10. kiemelt feladata a különböző szakos kollégák munkájának szakmai, módszertani ellenőrzése rendszeres óraterv-megbeszélés, óralátogatás, ellenőrzés, értékelés, formájában;
11. irányítja a tanmenettervek elkészítését minden tanév szeptember 15-éig;
12. ellenőrzi a tanmenetek elkészítését, szakmai véleményt ír azokról;
13. a tanév folyamán rendszeresen ellenőrzi azok megvalósulását;
14. ellenőrzi a jogszabályok, az intézményi alapidokumentumok, valamint a közösen elfogadott pedagógiai, etikai alapelvek következetes betartását;
15. az óralátogatások tapasztalatairól rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek;
16. javaslatot tesz az oktató-, nevelőmunkát segítő szemléltető eszközök, szakirodalmi könyvek, CD-k, digitális oktatási és egyéb anyagok beszerzésére;
17. figyelemmel kíséri, ellenőrzi, értékeli a munkaközössége tanórán kívüli foglalkozásait;
18. figyelemmel kíséri a pályázatokat, szükség esetén a pályázat szakmai részét elkészíti a munkaközösségével, nyertes pályázat esetén lebonyolítja azt, beszámolót, értékelést ír;
19. az intézményi programok szervezésében aktív szerepet vállal, az egyes feladatok felelőseit megnevezi;
20. a tanév elején, az éves munkatervvel összhangban és azt kiegészítve legkésőbb az iskolai éves munkaterv elfogadásáig munkaközösségi programot készít;
21. félévkor és a tanév végén, legkésőbb az intézményvezető által kitűzött időpontig beszámolót készít, amely tartalmazza a program megvalósulását, az éves munka értékelését;
22. figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak a továbbképzési tervben, valamint az éves beiskolázási programban való részvételét;
23. támogatja, segíti a továbbképzések, beiskolázások megvalósulását az iskolai célokkal összhangban;
24. közreműködik a szakleltár éves ellenőrzésében.
25. felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére:
 - a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,

- az feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
- az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.
- személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért.

26. felelősségre vonható:

- a vizsgák és a tanulmányi versenyek lebonyolításáért;
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért;
- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

VI. AZ ISKOLATITKÁR

A munkaköri leírás jogszabályi alapja:

- a) A 2011. évi CXCV. törvény
- b) a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete
- c) 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rend.
- d) az 1992. évi XXXIII. törvény
- e) a 2012. évi I. törvény
- f) az intézmény Házirendje, Szervezeti és működési szabályzata, iratkezelési szabályzata.

1. Az iskolatitkár munkáját az intézményvezető utasításai alapján látja el. Utasítást adhat részére még – az intézményvezető tudtával – a két intézményvezető helyettes.
2. Feladata a beérkező iratok iktatása, lerakása, emellett a kimenő iratok, levelek iktatása, lerakása, a postázás, valamint az iktatókönyv vezetése.
3. Feladata a beírási napló megírása, a tanuló-nyilvántartás naprakész vezetése, egyeztetés a 2. intézményvezető helyetttel és a KIR rendszerrel.
4. A beírási napló és a KIR adatai alapján tanulónévsorok készítése, frissítése.
5. A tanulókkal kapcsolatos jelentések készítése,
6. Tanári hiányzások rögzítése, jelentése a bérelszámolás felé.
7. Osztálynaplók, bizonyítványok, ellenőrzők, egyéb oktatási nyomtatványok számontartása, rendelése, érkeztetése, eljuttatása az érintettekhez.
8. Diákigazolvány-ügyintézés az intézmény vonatkozó szabályzata alapján.
9. Tanári szabadságok, anyanapok stb. nyilvántartása.
10. Az iskola elektronikus levelezőrendszerének figyelemmel kísérése, a beérkezett üzenetek eljuttatása az érintettekhez.
11. Tanulói létszámok naprakész nyilvántartása, havi jelentés nyújtása a fenntartó felé.
12. Törzslapok kötetése évenként.
13. Irrattári selejtezés, és erről selejtezési jegyzőkönyvek felvétele.
14. Beiskolázással (első és nyolcadikos) kapcsolatos ügyintézés.
15. Az intézményi jegyzőkönyvek vezetése, nyilvántartása.
16. A szülői szervezettel kapcsolatos adminisztráció.

17. Az iskolai diákönkormányzat munkájának adminisztrációs segítése.
18. Az intézményi szabályzatok elkészítésében történő közreműködés.
19. Felvételi és más, iskolával kapcsolatos ügyekben tájékoztatás (telefonon, e-mailen, személyesen).
20. Az iskolai adatok fenntartó által meghatározott informatikai rendszerben történő rögzítése, továbbítása.
21. Az intézményvezető által meghatározott továbbképzéseken történő részvétel.
22. Az iskolatitkárt a munkája kapcsán megszerzett, a nem a tájékoztatási kötelezettségi körbe tartozó információk vonatkozásában titoktartási kötelezettség terheli.
23. felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére:
 - a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
 - az feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
 - az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.
24. felelősségre vonható:
 - munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
 - a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
 - a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
 - a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
 - a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

VII. ISKOLAI PSZICHOLÓGUS

A munkaköri leírás jogszabályi alapja:

- a) A 2011. évi CXCV. törvény
 - b) a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete
 - c) 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rend.
 - d) az 1992. évi XXXIII. törvény
 - e) a 2012. évi I. törvény
 - f) az intézmény Házirendje, Szervezeti és működési szabályzata, iratkezelési szabályzata.
1. Közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító I. sz. intézményvezető helyettesel;
 2. kapcsolatot tart az intézmény pedagógusaival;
 3. kapcsolatot tart a tanulók törvényes gondviselőjével;
 4. a tanulók megfigyelése, illetve különböző tesztek és kérdőívek segítségével adatok gyűjtése, az adatok elemzése alapján a szükséges lépések megkezdése: további vizsgálat;
 5. egyéni foglalkozás, fejlesztő foglalkozás, szülőkonzultáció, pedagóguskonzultáció, esetmegbeszélés stb.
 6. a képességeket érintő tesztek eredményei alapján az elvártnál alacsonyabb fejlettségi szint azonosítása, a tehetséges gyerekek feltérképezése;
 7. az osztályfőnöki munka segítése;
 8. rendkívüli osztályfőnöki órák tartása előre egyeztetett témákban;
 9. egész osztályt érintő csoportfoglalkozás tartása;

10. egyéni tanácsadás a diákok számára pályaválasztási, érzelmi, családi, tanulási gondok esetén;
11. a diákok számára – önkéntes jelentkezés alapján – személyiségfejlesztés, kommunikációs és szociális-készségfejlesztés, problémamegoldó és megküzdési mechanizmusok kialakítása, új, adaptív viselkedésmintázatok elsajátítása;
12. ismeretközlő előadások, foglalkozások a pedagógusok és/vagy szülők számára,
13. részt vesz a nevelő-oktató munkával kapcsolatos döntés előkészítésben;
14. módszertani eljárásait maga választhatja meg;
15. az intézményvezető előzetes hozzájárulásával új nevelési-oktatói módszereket, eljárásokat próbálhat ki, felméréseket, kutatásokat végezhet;
16. gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait;
17. jogosult (és köteles) az közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre; joga van minden olyan információt megkapni, ami a tanulók előrehaladása érdekében kér az osztályfőnöktől, fejlesztő pedagógustól, logopédustól, védőnőtől;
18. kötelessége minden olyan információt átadni mely a munkavégzésükhöz szükséges;
19. a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartása mellet, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon;
20. felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére;
 - a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése;
 - a feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
 - az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése;
 - személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért;
21. felelősségre vonható:
 - munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
 - a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
 - a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
 - a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
 - a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

VIII. RENDSZERGAZDA

A munkaköri leírás jogszabályi alapja:

- a) A 2011. évi CXCV. törvény
- b) a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete
- c) 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rend.
- d) az 1992. évi XXXIII. törvény
- e) a 2012. évi I. törvény
- f) az intézmény Házirendje, Szervezeti és működési szabályzata, iratkezelési szabályzata.

1. Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.

2. A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
3. Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, a munkaközösségekkel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
4. Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is.
5. 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.
6. Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
7. 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.
8. Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
9. Kapcsolatot tart az Internet szolgáltató(i)val.
10. Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
11. Jelenti az intézményvezetőnek a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
12. Rendszeres időközönként köteles beszámolni az intézményvezetőnek vagy az intézményvezető helyetteseknek a számítástechnikai terem és berendezések állapotáról, állagáról.
13. Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja.
14. Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
15. Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. Félévente biztonsági adatmentést végez.
16. Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.
17. Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
18. Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
19. Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
20. Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
21. Új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
22. Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.

23. A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az intézményvezetőnek, és azt elhelyezik a pánccs szekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az intézményvezető engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanára bonthatja fel.
24. Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, vizsgák, mérések pontos időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban.
25. Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
26. Anyagbeszerzés, szállítás.
27. Gondoza és frissíti az iskolai WEB oldalt.
28. Egyéb feladatok:
 - közreműködik online mérések lebonyolításában, adatoknak - pl. mérések, vizsgák eredményei, tankönyvrendelés stb. - a rögzítésében;
 - rendezvények, előadások, tanórák, tanórán kívüli foglalkozások előtt, alatt, után a technikai feltételek (interaktív eszközök is) biztosítása, a technikai eszközök biztonságos elhelyezése;-
 - az iskolai alapítvány tulajdonában álló eszközök nyilvántartása, szervizelése, karbantartása;
 - az iskolai rendezvények eseményeiről fénykép, video készítése illetve ezek összegyűjtése a kollégáktól, azok digitalizálása, archiválása;
29. felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére;
 - a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése;
 - a feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
 - az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése;
 - személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért;
30. felelősségre vonható:
 - munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
 - a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
 - a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
 - a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
 - leltáríven átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat írásban jelenti közvetlen felettesének;
 - a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

IX. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MUNKÁJÁT SEGÍTŐ PEDAGÓGUS

A munkaköri leírás jogszabályi alapja:

- a) A 2011. évi CXCV. törvény
- b) a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete
- c) 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rend.
- d) az 1992. évi XXXIII. törvény
- e) a 2012. évi I. törvény
- f) az intézmény Házirendje, Szervezeti és működési szabályzata, iratkezelési szabályzata.

1. Gondoskodik arról, hogy a diákönkormányzat (DÖK) a 2011. évi CXC. törvényben és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletében meghatározott jogait gyakorolni tudja; megszervezi a véleményezési jog gyakorlásának dokumentálását.
2. Megszervezi és lebonyolítja a diákközgyűlést.
3. Kapcsolatot tart a DÖK vezetői valamint az iskolavezetés, illetve a nevelőtestület között; gondoskodik az említett testületek közti megfelelő információáramlásról.
4. Segíti a DÖK programjainak megszervezését, lebonyolítását.
5. Figyelemmel kíséri a 2011. évi CXC. törvény 46. §-ában felsorolt tanulói jogok érvényesülését és a kötelességek betartását; amennyiben azok érvényesülését nem érzi megfelelőnek, észrevételeit jelzi az intézményvezetőnek.
6. Fogadja a tanulók részéről érkező észrevételeket a jogaik érvényesülésével kapcsolatban.
7. Törekszik arra, hogy a jelzett gondok megoldódjanak, ennek érdekében
 - a) felveszi a kapcsolatot a tanulói észrevételben megjelölt közalkalmazottal, külső szervvel,
 - b) a tanulói észrevételeket továbbítja az intézményvezetőnek.
8. Segíti a DÖK szervezeti és működési szabályzatának elkészítését, megszervezi annak nevelőtestületi jóváhagyását.
9. Megszervezi a tanulók tájékoztatási rendszerének (iskolarádió, iskolaújság, honlap) megfelelő működését, és azt folyamatosan figyelemmel kíséri.
10. Segíti a DÖK céljaira felhasználható egy tanítás nélküli munkanap megszervezését, a diákokat segítve gondoskodik annak megfelelő tartalmáról.
11. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére:
 - a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
 - az feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
 - az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése;
 - személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért
12. Felelősségre vonható:
 - munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
 - a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
 - a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
 - a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
 - a vagyonsbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

X. A PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

A munkaköri leírás jogszabályi alapja:

- a) A 2011. évi CXC. törvény
- b) a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete
- c) 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rend.
- d) az 1992. évi XXXIII. törvény
- e) a 2012. évi I. törvény
- f) az intézmény Házirendje, Szervezeti és működési szabályzata, iratkezelési szabályzata.

1. Tanórai és tanórán kívüli munkáját a központi oktatási szabályozásban (törvények, rendeletek), valamint az iskolai alapidokumentumokban (Pedagógia Program, SZMSZ, Házirend) leírtak szerint kell végeznie.
2. Fő feladata a kijelölt 1-8. évfolyamos tanulók felügyelete, kísérése, gondozása (az alsósok öltözködésénél), igényes szabadidős foglalkoztatása beosztása szerint.
3. Munkaidejében a gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el, a tanítás-tanulás eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra való szervezést és felkészülést végez.
4. A tanórák alatt a tanító/tanár útmutatása alapján, vagy egyéni felzárkóztatással segíti a tanulás eredményességét, vagy gyakorló feladatlapokat készít, eszközöket vesz elő.
5. Szervezi, felügyeli a tanulócsoport étkezéseit, rendszeresen kíséri a gyermekeket az ebédlőbe, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
6. Alkalmanként a tanulókat könyvtárba, rendezvényekre, orvosi vizsgálatra, nevelési tanácsadóba kéri.
7. Az iskola nyitva tartási idejében és tanítás nélküli munkanapokon felügyeletet lát el.
8. Tanórák közötti szünetekben felügyel a gyerekekre.
9. A délutáni tanulási idő alatt a tanító/tanár útmutatásával egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja a házi feladattal elkészült gyermekeket.
10. Aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében és szervezésében: az osztályok kirándulásain, egyéb intézményi rendezvényeken segíti a programok megvalósítását.
11. Szerepet vállal szervezett kulturális programokban.
12. Részt vesz meghívás esetén szülői értekezleten, fogadóórákon.
13. Gondoskodik a tanulók testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a tanulók jogait, az emberi méltóságot.
14. Szükség szerint ellátja a téli, tavaszi, nyári ügyeletet illetve a tanítás nélküli munkanapokon a felügyeletet.
15. Precízen vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
16. Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a felettese megbízza.
17. Segédkezik az étkeztetésénél.
18. Előkészíti a tanórákhoz szükséges oktatási eszközöket.
19. Közreműködik egyes tanórákon (pl. testnevelés - mérési eredmények lejegyzése, fizika, kémia – kísérleti eszközök előkészítése, tisztán tartása);
20. Közreműködik a mérési és a vizsgaeredmények rögzítésében;
21. Ellátja a pedagógus által megjelölt adminisztratív feladatokat;
22. Segíti a tanév helyi rendjében rögzített iskolai ünnepek, megemlékezések megszervezését, segítőként részt vesz az ünnepek, megemlékezések megszervezésében.
23. Faliújságot rendez;
24. Kirándulásokat, szabadidős, kulturális és sport programokat készít elő, szervez és bonyolít le;
25. Részt vesz az erdei iskola és a diákcserek programjainak a szervezésében, megrendeli és elhozza a menetjegyeket, autóbust rendel stb.
26. Közreműködik a környezeti- és egészségneveléssel kapcsolatos feladatok előkészítésében, szervezésében;
27. Közreműködik az iskolai táborok szervezésében, lebonyolításában.
28. Közreműködés az első osztályos és a nyolcadik osztályos középiskolai beiskolázás adminisztrációjában, szervezésében.

29. Esetenként kézbesítési feladatokat lát el.
30. Az intézményvezető elrendelése alapján elvégzendő feladata az iskolai marketing anyagának elkészítésében történő részvétel.
31. A felsoroltakon kívül köteles a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban nem nevesített pedagógiai feladatokat is ellátni, amellyel az intézmény vezetője, felettese megbízza. (Pl. jelenléti ívek kezelése, szabadság, távollét feljegyzése, tanügyi nyomtatványok rendszerezése, kiadása, elsős és nyolcadik osztályos beiskolázási adminisztrációja, foglalkozás egészségügyi nyilvántartás, irodai asszisztencia, tanulói ebédbefizetés adminisztrációjának segítése, kapcsolattartás a terembérlőkkel, leltározásban segítség stb.)
32. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére:
 - a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
 - az feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
 - az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése;
 - személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért
33. Felelősségre vonható:
 - munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
 - a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
 - a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
 - leltáríven átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat írásban jelenti az iskolatitkárnak;
 - a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
 - a vagyontárgyak biztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

XI. ÜZEMELTETÉSI KOORDINÁTOR

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

Általános feladatai

- Beszedi a saját bevételt képező térítési díjakat befizetéseket, a kapcsolódó szerződéseket előkészíti és a számlázáshoz adatot szolgáltat
- Figyelemmel kíséri 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

Pénzkezelési feladatok:

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

Munkaügyi feladatok:

- Gondoskodik a KPTK igazgatójának munkáltatói döntéseit közlő ügyiratok eljuttatásáról a személyiségi jogok és az adatvédelmi előírások betartása mellett- intézi az elkészült okiratok aláíratását, illetve a dolgozó és munkáltató példányainak átadását;
- A KPTK dolgozók munkaügyi nyilvántartásainak vezetése, a munkaügyi dokumentumok köznevelési intézmény és KPTK közötti szükség szerinti továbbítása a feldolgozás biztosítása érdekében.
- A jogviszonyt létesítő munkavállalókkal kapcsolatban összekészíti, majd továbbítja a Személyügyi csoport részére a munkaügyi dokumentumokat:
 - Kinevezési javaslat
 - Erkölcsi bizonyítvány
 - Nyilatkozatok (megbízás utalásról, adózáshoz, kieső időről stb.)
 - Előző jogviszonyt igazoló dokumentumok
 - Igazolvány a biztosítási jogviszonyról és az egészségbiztosítási ellátásokról

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

További üzemeltetési feladatok

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

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

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

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

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásnak elmulasztása esetén a közalkalmazott vétkes kötelezettségszegést követ el, így felelősségre vonható.

XII. PORTÁS

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, gázzivárgás, 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;
- 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.

II. Naponta végzendő feladatok:

- A kijelölt területet köteles felügyelni, a portaügyeletet ellátni.
- Köteles biztosítani a vagyonvédelmet, köteles megakadályozni illetéktelen személyek bejutását, diákok illetéktelen eltávozását;
- Idegen személy érkezését köteles a portakönyvbe bejegyezni (név, érkezés és távozás ideje, fogadó személy neve). A házirendnek megfelelően a keresett személy értesítése;
- Bemenő és kimenő forgalmat felügyeli a házirend szerint;
 1. Felügyel arra, hogy tanuló a tanítási idő alatt, napközi, illetve tanulószoba ideje alatt csak engedéllyel, szülői kísérettel, a házirendet betartva távozhat az épületből;
 2. A szülők érkezését és távozását ellenőrzi. Rendkívüli eseményeket leszámítva (ebédbefizetés, nyílt nap, iskolai rendezvény, beiskolázás, fogadóóra) szülő csak a házirend szerint tartózkodhat az épületben;
 3. Feladata a látogatók, jogviszonyban nem lévők (pl. külsős tanárok) érkezésének írásos nyilvántartása, udvarias útbaigazítása, bejelentése;
 4. Felügyel arra, hogy idegenek engedély nélkül az épületben ne tartózkodjanak.
 5. Illetéktelen személyek bejövetelét megakadályozza;
- Felügyeli, hogy a látogatók csak az arra kijelölt helyen és megengedett időben tartózkodjanak.
- Felelős a tanítási idő védelmének betartásáért;

- A tanulók, tanárok esetlegesen elhagyott és leadott tárgyairól köteles nyilvántartást vezetni (ki, mikor és hol találta, azokat mikor adta le) és a tárgyakat köteles a portán őrizni, majd aláírás után kiadni a tulajdonosnak;
- Tárgyak megőrzésére és továbbítására utasítást csak a közvetlen felettesétől kaphat;
- Személyesen felel az átvett eszközökért, anyagokért;
- Ha a telefonközpont a portahelyiségben van felszerelve, a telefonközpont kezelése a házirend szerint, a bejövő hívások maradéktalan, udvarias hangnemben történő továbbítása, információszolgáltatás;
- Kezeli, kiadja, illetve visszaveszi a portai kulcstáblán elhelyezett tantermek, gyakorlók, stb. kulcsait, aláírás ellenében, felel a kulcsok biztonságos megőrzéséért;
- A terembérlőknek kiadja a kulcsokat, arról nyilvántartást vezet, igazoltatja a kulcsok kiadását és leadását;
- Áruszállítás esetén nyitja-zárja a kaput;
- Tárgyak megőrzésére és továbbítására utasítást csak az iskola vezetőitől kaphat;
- Az általa megőrzésre átvett tárgyakat teljes anyagi felelősséggel őrzi;
- Munkáját a más műszakban azonos munkakörben dolgozó személyzettel összehangolja;
- Köteles a portásfülkét és közvetlen környezetét napi rendszerességgel kitakarítani, rendben tartani;
- Ha van központi tűzjelző berendezés, riasztás esetén a tűzvédelmi szabályzat szerint működteti (üzemeltetési napló vezetése, szükség szerint a portán kitett kódok, azonosítók használatával a megfelelő intézkedések elvégzése);
- Ha van vagyoni védelmi riasztó rendszer, naponta vezeti riasztási naplót;
- Naponta kiüríti a postaládát, tartalmát átadja a titkárságnak

III. Időszakosan végzendő, nem rendszeres feladatok:

- Az iskola saját, bevételes, vagy külsős rendezvényein portaszolgálat ellátása;
- Amennyiben az épület felszerelt tűzjelzővel, végrehajtja a tűzjelzővel kapcsolatos napi teendőket.
- Minden olyan, a munkakörével kapcsolatos feladat elvégzése, amelyet a munkáltatói jogkört gyakorló személy vagy közvetlen felettese eseti jelleggel a feladatkörébe utal.

IV. Egyéb kötelezettségek:

Köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre. Tudomásul veszi, hogy a hivatali titok megszegése vétkes kötelezettségszegésnek minősül.

V. Felelőssége:

- Munkájáért szolgálati felelősséggel tartozik;
- Köteles a munkavégzésével kapcsolatos előírásokat, utasításokat betartani;
- Felelősséggel tartozik a rábízott munkaeszközökért;
- Felsorolt feladatainak ellátásáért és végrehajtásáért;
- Feladat- és hatáskörének gyakorlásából adódó elvárások betartásáért;
- A területére vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok saját tevékenységében történő érvényesítéséért;
- A munka folyamatosságának és a határidők betartásának meglétéért;
- A szolgálati út betartásáért; a jelentési kötelezettségek teljesítéséért.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásnak elmulasztása esetén a közalkalmazott kötelezettségszegést követ el, így felelősségre vonható.

XIII. GONDNOK

A feladat ellátására vonatkozó általános szabályok:

- Munkája során figyelembe kell vennie a baleset- munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírásokat, KPTK szabályzatokat és azokat be kell tartania;
- 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, szükség esetén a hatóságoknak, az előző vezetők utasítása alapján;
- Ellenőrzi az iskola szakipari/gépészeti, lakatos, villanszerelési, vizes, stb. állapotát;
- Végzi az intézmény nyitását és zárását, a rábizott kulcsokat köteles őrizni, az intézményi riasztó kódját titokban tartani;
- A hibajegyzéket folyamatosan ellenőrzi, és a karbantartót értesíti az esedékes javításokról, illetve elvégzi azokat;
- A munkák elvégzését ellenőrzi, átveszi a befejezett munkákat;
- Gondoskodik az intézmény takarékos energiafelhasználásáról, a tisztítószeres takarékos, de előírásoknak megfelelő felhasználásáról, a kiadott tisztítószeres esetenkénti ellenőrzéséről;
- Felelős az olyan károkért, amelyek szándékos vagy gondatlan magatartása, vagy hiányos munkavégzése során keletkeztek;
- Gondoskodik az iskolával kötött bérleti szerződésekben foglaltak betartásáról;
- Javaslatot tesz a karbantartási terv elkészítésére, szükség szerint részt vesz a munkavédelmi, tűzvédelmi bejáráson, szemlén;
- A jogszabályokban foglaltak szerint köteles gondoskodni az épület nemzeti színű zászlóval való ellátásáról, a zászlók tisztaságáról és cseréjéről;
- A üzemeltetési koordinátoron keresztül kapcsolatot tart a közműszolgáltatókkal, jelenti az intézmény közműveinek fogyasztási adatait és továbbítja ezeket az Intézményműködtetési csoport felé is;
- 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.

Napi feladatok:

- Az épület nyitása, zárása. Különösen hangsúlyos feladata a vagyonvédelem. Ezzel kapcsolatban az ablakok, termék irodák zárása;
- Ha riasztórendszer van kiépítve, a riasztórendszer kezelése a vagyonkezelési szabályzatnak megfelelően;
- Ha riasztórendszer van kiépítve, a téves riasztások és munkaidőn kívüli riasztások esetén rendelkezésre áll, a hiba és a riasztást okozó probléma elhárításában együttműködik a szerződéses távfelügyeleti rendszer diszpécserével a riasztások idejéről és azok okairól tájékoztatja az intézmény vezetőjét;
- Belső világítás kezelése;
- Felel az épület műszaki állapotáért, javaslatot tesz a karbantartási, felújítási munkára;
- Részt vesz a munkavédelmi, tűzvédelmi bejáráson;

- Naponta ellenőrzi az energiaellátó rendszereket (elektromos áram, víz, gáz, csatorna);
- Naponta ellenőrzi az udvari felszerelések állapotát;
- Az épület valamennyi helyiségét, udvarát bejárja minden nap és az észlelt meghibásodások kijavítására, üzemzavar elhárítására intézkedéseket tesz, illetve elvégzi azokat;
- Az iskolaépülettel és felszerelésével, valamint berendezésével kapcsolatos rendellenességet köteles a közvetlen munkahelyi felettesének és az intézmény igazgatójának jelenteni;
- Felügyeli a szakipari munkák elvégzését külső kivitelező esetén;
- Felügyeli a műhely munkavédelmi, tűzvédelmi szempontoknak megfelelő rendjét, biztonságát;
- Koordinálja, irányítja és ellenőrzi az épület, a belső udvar, külső terület takarítását, a karbantartó karbantartási feladatai ellátását, illetve tevékenyen részt vesz a karbantartási, felújítási munkálatokban;
- Részt vesz a közvetlen életveszély elhárításában, a hibák kijavításában, azok azonnali jelzésében a közvetlen munkahelyi felettesének, szükség szerint az igazgatónak;
- Az iskolai épület az udvar és a közvetlen környezetének (külső kerítéstől számolva legalább 2 méterig) területén, a rendről, tisztaságról, a munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírások betartásáról gondoskodik;
- A szünidei nagytakarítást felügyeli. Jelzi közvetlen munkahelyi felettesének a felmerülő problémákat;
- Részt vesz az intézmény leltározási feladataiban a leltározási ütemtervben foglaltak szerint;
- Gondoskodik az udvaron lévő játszóeszközök üzemszerű használatáról, azok ellenőrzéséről, a homokozó és ugrógödör homokellátásáról illetve naponta az esti órákban azok letakarásáról.

Esetenként elvégzendő és rendkívüli feladatok:

- Tevékenyen részt vesz az intézmény rendezvényeinek technika biztosításában;
- Szükség szerint részt vesz az intézmény területén lévő helyiségek berendezésében, átrendezésében;
- Nyári nagytakarításoknál szükség szerint segít a bútorok áthelyezésében;
- Szükség szerint besegít a takarítóknak, pl. ablakok le- és felszerelése, függönyök leszedése, visszarakása;
- Nyári szünidei nagytakarítás, felújítás, karbantartás idején előzetes beosztás szerint az intézményben tartózkodik;
- Az iskola saját, bevételes, valamint külsős rendezvényeinek ideje alatt a műszaki feladatok ellátása szükség szerint;
- Minden olyan, a munkakörével kapcsolatos feladat elvégzése, amelyet a munkáltatói jogkört gyakorló személy vagy közvetlen felettese eseti jelleggel a feladatkörébe utal.

Kapuzárás előtti teendők:

- Áramtalanítás, nyílászárók ellenőrzése;
- Meggyőződni arról, hogy az épületben nem tartózkodik idegen személy;
- Kültéri homokozó/távolugró gödör ponyvával történő letakarása.

Egyéb kötelezettségek:

Köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre. Tudomásul veszi, hogy a hivatali titok megszegése vétkes kötelezettségszegésnek minősül.

Felelőssége:

- Munkájáért szolgálati felelősséggel tartozik;
- Köteles a munkavégzésével kapcsolatos előírásokat, utasításokat betartani;
- Felelősséggel tartozik a rábízott munkaeszközökért;
- Felsorolt feladatainak ellátásáért és végrehajtásáért;
- Feladat- és hatáskörének gyakorlásából adódó elvárások betartásáért;
- A területére vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok saját tevékenységében történő érvényesítéséért;
- A munka folyamatosságának és a határidők betartásának meglétéért;
- A szolgálati út betartásáért; a jelentési kötelezettségek teljesítéséért.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a közalkalmazott vétkes kötelezettségszegést követ el, így felelősségre vonható.

XIV. TAKARÍTÓ

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 a gondnoknak, vagy az intézményvezetőnek és az intézményben rendszeresített 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 takarítószerekkel és eszközöket gondosan osztja be a munkavégzés során;
- Felelős a számára kiadott vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre, tanulóakra 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/gondnok 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, ésszerűen végezni;
- Munkáját köteles egyeztetni, összehangolni az ugyanazon munkaterületen más műszakban dolgozó takarításmunkással;
- Munkaidőben köteles a munkaterületén a folyamatos tisztaságot, rendet biztosítani;
- Szükség szerint részt vesz az intézmény külső területének rendben tartásában.

Takarítási feladatok:

Tantermek - Naponta végzendő feladatok:

- A termek alapos szellőztetése;
- Padok kitakarítása;
- Asztallapok felületének letörlése, szükség szerint súrolása, fertőtlenítő szeres lemosása;
- A bútorok, berendezési tárgyak, párkányok, beépített szekrények tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz vagy nedves, vagy vegyszeres takarítást;
- Szeméttartók kiürítése és ezen eszközök tisztántartása;
- A járófelület söprése és tisztítószerez, fertőtlenítőszerez vízzel történő felmosása;
- A táblák és virágtartók lemosása;
- A munkaterületen lévő élő növények, virágok öntözése, gondozása, szükség szerint átültetése;
- A lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása, porszívózása;
- A tantermeket csak a gyerekek érkezése előtt, vagy a foglalkozások befejezése után lehet takarítani, ha ott már sem gyerek, sem tanár nem tartózkodik;
- A munkaterület elhagyásakor az ablakok, ajtók bezárásáról, a világítás lekapcsolásáról gondoskodnia kell.

Folyosók, közlekedők, közösségi terek, lépcsőház - Naponta végzendő feladatok:

- Szeméttartók kiürítése és ezen eszközök tisztántartása;
- A bútorok, berendezési tárgyak, beépített szekrények, párkányok, korlátok, szegélyek, villanykapcsolók, belső ajtók, üvegfelületek tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz vagy nedves, vagy vegyszeres takarítást;
- A járófelület söprése és tisztítószerez, fertőtlenítőszerez vízzel történő felmosása;
- A munkaterületen lévő élő növények, virágok öntözése, gondozása, szükség szerint átültetése;
- A lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása, porszívózása;
- A munkaterület tisztántartásáról napközben folyamatosan gondoskodni kell, a takarítási feladatokat többször is el kell végezni, ha azt a terület szennyezettsége indokolja;
- A munkaterület elhagyásakor az ablakok, ajtók bezárásáról, a világítás lekapcsolásáról gondoskodnia kell.

Szociális helyiségek (WC, mosdó, zuhanyozó) - Naponta végzendő feladatok:

- A gyermek és nevelői szociális helyiségek (mosdók, WC-k) és a hozzájuk tartozó folyosók tisztántartása, higiéniájának biztosítása (WC papír) pótlása kiemelt napi feladat, melyről napközben folyamatosan gondoskodni kell;
- Minden tanítási óra alatt a szociális helyiségekben a szemetes és egészségügyi vödrök kiürítése és tisztántartása, a helyiségek, szerelvények (WC- és mosdókagylók, csapok, stb.) szükség szerinti takarítása, fertőtlenítése, szagtalanítása, a szemet elhelyezése a hulladékgyűjtőbe;
- A helyiségeket naponta többször, a szennyeződésnek megfelelően tisztítószerez vízzel mossa föl;
- Napi feladat a szaniter berendezési tárgyak fertőtlenítő tisztítása, a mosható falfelületek lemosása, fertőtlenítése az ÁNTSZ higiéniás előírásainak megfelelően;

- Ajtók és villanykapcsolók felületének letisztítása;
- A szociális helyiségekben elhelyezett kézmosó folyadék és egészségügyi papír mennyiségének napi ellenőrzése, szükség esetén pótlása. Ezek vételezése az től;
- A munkaterület elhagyásakor az ablakok, ajtók bezárásáról, a világítás lekapcsolásáról gondoskodnia kell.

Irodák - Naponta végzendő feladatok:

- Alapos szellőztetés;
- A bútorok, berendezési tárgyak, párkányok, beépített szekrények tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz vagy nedves, vagy vegyszeres takarítást;
- Szeméttartók kiürítése és ezen az eszközök tisztántartása;
- A járófelület söprése és tisztítószerez, fertőtlenítőszerez vízzel történő felmosása;
- A lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása, porszívózása;
- A munkaterület elhagyásakor az ablakok, ajtók bezárásáról, a világítás lekapcsolásáról gondoskodnia kell;
- Poharak, csészék elmosása szükség szerint;
- Ha van, az orvosi és várószoba használat előtti és utáni alapos fertőtlenítő takarítása.

Hetente végzendő állandó feladatok:

- *Szükség szerint, de legalább hetente kétszer* a tornaterem padlózatának vegyszeres vízzel történő felmosása;
- *Hetente kétszer* a tornaterem bordásfalai mögötti terület felporszívózása;
- *Hetente kétszer* az irodai szőnyegek kiporszívózása;
- A tornaterem és tornatermi folyosó tornapadjainak lemosása, szükség esetén lesúrolása;
- A tornaszertárak bútorzatának portalanítása;
- Hátsó lépcsőház felsöprés utáni felmosása;
- Alagsori folyosó felsöprése;
- Kárpitozott bútorok porszívózása;
- Pókhálók eltávolítása.

Időszakosan végzendő feladatok:

- Tavaszi, nyári és téli nagytakarítás elvégzése;
- Tanévkezdés előtt mindent átölelő nagytakarítás;
- A teljes takarítási munkaterület alapos megtisztítása, fertőtlenítése;
- A munkaterületen található bútorzat alapos letisztítása;
- A nagytakarítás körébe tartozik a padlók alaposabb feltakarítása, a mozdítható bútorok alatt is, ablakok, ablakkeretek, redőnyök, ajtók, ajtókeretek, fűtőtestek, iskolapadok, székek, tanári asztalok lemosása;
- A függönyöket, sötétítő függönyöket félévente, a terítőket és egyéb textiliákat negyedévente ki kell mosni és vasalni, az intézmény eszközeinek használatával;
- Asztalok, bútorok fényezése;
- Szőnyegek portalanítása, kitisztítása;
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után mindenképpen gondoskodni kell a fűtőtestek tisztítószerez lemosásáról. A fűtőtestek mögötti szennyeződéseket is el kell távolítani;
- Az ajtókat, ablakpárkányokat azok szennyezettség állapotától függően, de legalább havonta egy alkalommal meg kell tisztítani tisztítószerez lemosással;
- Szükség szerint le kell takarítani a villanykapcsolók és dugaszolóaljzatok felületét;
- Havonta a védőrácsok mögött alaposan ki kell takarítani, ablakpárkányokat, ajtókat lemosni, szekrények tetejét portalanítani.

Alkalmanként végzendő feladatok:

- A tanítási szünetre eső rendezvényekre a szükséges helyiségek kitararítása;
- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan el kell végezni a rendezvény területének soron kívüli takarítását;
- Részt kell venni az iskolai rendezvények utáni rendkívüli takarításokon, a terület eredeti rendjének visszaállításában;
- Részt kell venni az esetleges szakipari munkák utáni rendkívüli takarításokon;
- Részt kell venni a rendkívüli meghibásodások során keletkezett szennyeződés, törmelék eltakarításában és közreműködik a terület rendeltetésszerű használatra alkalmassá tételében;
- Nyári ügyeleti napokon, az előzetes beosztás szerint a napi takarítást el kell végezni a kijelölt területen;
- Tanítás nélküli munkanapokon és a téli, tavaszi, nyári szünetben részt kell venni az iskola bármely területén a takarításban, nagytakarításban.
- Minden olyan, a munkakörével kapcsolatos feladat elvégzése, amelyet a munkáltatói jogkört gyakorló személy vagy közvetlen felettese eseti jelleggel a feladatkörébe utal.

Egyéb kötelezettségek:

Köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre. Tudomásul veszi, hogy a hivatali titok megszegése vétkes kötelezettségszegésnek minősül.

Felelőssége:

- Munkájáért szolgálati felelősséggel tartozik;
- Köteles a munkavégzésével kapcsolatos előírásokat, utasításokat betartani;
- Felelősséggel tartozik a rábízott munkaeszközökért;
- Felsorolt feladatainak ellátásáért és végrehajtásáért;
- Feladat- és hatáskörének gyakorlásából adódó elvárások betartásáért;
- A területére vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok saját tevékenységében történő érvényesítéséért;
- A munka folyamatosságának és a határidők betartásának meglétéért;
- A szolgálati út betartásáért; a jelentési kötelezettségek teljesítéséért.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásnak elmulasztása esetén a közalkalmazott vétkes kötelezettségszegést követ el, így felelősségre vonható.

2. SZ. MELLÉKLET: A ZUGLÓI HAJÓS ALFRÉD MAGYAR-NÉMET KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR FENNTARTÁSA, IRÁNYÍTÁSA, MŰKÖDTESE

1. Az iskolai könyvtári SZMSZ szerves része a Zuglói Hajós Alfréd Magyar-Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának.
2. Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok pontos felsorolása:
 - a) 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
 - b) 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
 - c) 17/2014. EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
 - d) 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
 - e) 2012. évi CLII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
 - f) 2013. CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
 - g) 501/2013 Kormányrendelet a tankönyvellátásban közreműködőkről. (Nemzeti Tankönyvtanács)
 - h) 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
 - i) 45/2015. (X. 6.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról
 - j) 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
 - k) 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
3. Az intézmény adatai, könyvtár adatai
 - a) A könyvtár neve: A Zuglói Hajós Alfréd Magyar-Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Könyvtára
 - b) Alaptevékenység: magyar-német két tanítási nyelvű oktatás
 - c) A könyvtár címe: 1142 Budapest, Ungvár u. 36..
 - d) Telefon: (1) 251 30 80
4. A könyvtár fenntartója megegyezik az iskola fenntartójával.
5. Létesítésének ideje: 1965.
6. A könyvtár bélyegzője:

II. FELTÉTELEK

1. Tárgyi feltételek
 - a) Nincs külön könyvtára az iskolának, az iskola 2. emeletén található 32-es osztály- és egy leválasztott tanteremben kapott helyet a könyvtári állomány, illetve az olvasószoba.
 - b) Fűtése: távfűtés
 - c) Az állomány nagyobb része az osztályteremben szabadpolcon helyezkedik el. Kisebb része az olvasószobának elnevezett helyiségben található meg.
 - d) A két helyiségben az olvasóhelyek száma: 30 hely.
2. Az állomány felépítése:
 - a) Könyvtár
 - kézikönyvtár
 - szakirodalom
 - szépirodalom
 - b) Tankönyvtár
 - c) Médiatár
 - kazetta tár
 - DVD tár
 - CD, CD-ROM-tár
3. Személyi adottságok
 - 1 főfoglalkozású könyvtáros tanár (főiskolai végzettségű és magyar nyelv- és irodalom szakos tanár, valamint tanító)

III. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK ÉS IGÉNYBEVÉTELÉNEK SZABÁLYAI

1. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK CÉLJA, A MŰKÖDÉS FELTÉTELEI

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

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.

Az iskolai könyvtár rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető helyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- d) rendelkezik a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

Könyvtárunk működésének célja

- az oktató-nevelő munka elősegítése,

- a rendelkezésre álló dokumentumok segítségével a szakmai munka szinten tartásának illetve fejlesztésének biztosítása,
- az iskolai könyvtárhasználók általános műveltségének fejlesztése,
- a folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány segítségével az új, modern ismeretek közvetítése,
- a könyvtárhasználók új adathordozókkal való megismertetése.

A könyvtár kapcsolatai:

- a könyvtáros(ok) állandó kapcsolatot tart fenn a nevelőtestület többi tagjával;
- különösen fontos a kapcsolat kiépítése az osztályfőnökökkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel, az informatikát oktató kollégákkal;

A könyvtár szolgáltatásai a következők

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban);
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése;
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével;
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata;
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról;
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása;
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása;
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése;
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes (Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat 2. sz. melléklet).

2 A KÖNYVTÁRHASZNÁLÓK KÖRE

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény diákjai és munkavállalói igénybe veheti.

Kölcsönzésre, a könyvtárban tartózkodásra vonatkozó szabályok:

- az iskola könyvtárának minden beiratkozott tanuló tagja;
- a kölcsönzés nyilvántartása kölcsönző füzetben majd számítógépbe való bevitellel történik;
- a kölcsönözhető könyvek kölcsönzési ideje három hét vagy egyéni egyeztetés alapján külön meghatározott időintervallum;
- tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki);
- a kabátok és a táskák a könyvtárnak erre a célra kijelölt részén helyezendők el;
- a könyvtárban dohányozni és étkezni tilos.

3. AZ ELVESZETT KÖNYVEK TÉRÍTÉSE

A könyvtár által kikölcsönzött és a kölcsönvevőnél elveszett vagy megsemmisült, megrongált (a továbbiakban együttesen elveszett) dokumentum esetén a következőképpen kell eljárni.

- Ha az elveszett dokumentumot – jellegénél fogva – egy másik példány érdemben pótolhatja, a kölcsönvevőtől a könyvtár a dokumentum másik példányát elfogadja.

- Ha az elveszett dokumentumot annak másik példánya vagy másolata érdemben nem pótolhatja, a könyvtár a kölcsönvevőtől a dokumentum antikvár-forgalmi becsértékének pénzben való megtérítését követelheti.

4. A KÖNYVTÁRBAN ELHELYEZETT SZÁMÍTÓGÉP HASZNÁLATA

A könyvtárban elhelyezett számítógépet tanítványaink a könyvtár nyitva tartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gép forgalmazását ellenőrizzük.

5. NYITVA TARTÁS

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

IV. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR ALAPFELADATAI

1. ISKOLAI KÖNYVTÁRUNK ALAPFELADATAI ÉS KIEGÉSZÍTŐ FELADATAI

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

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

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása, részvétel illetve közreműködés a tanórán kívüli foglalkozások, egyéb iskolai programok szervezésében, lebonyolításában,
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- d) törekvés az iskola profiljának – német nyelvoktatás – megfelelő német nyelvű anyagok beszerzésére,
- e) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- f) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- g) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

2. A GYŰJTEMÉNY FEJLESZTÉSE, FELTÁRÁSA, ŐRZÉSE, GONDOZÁSA, VÉDELME

A gyűjtőköri szabályzatban megfeleltetett könyvtári állomány eszközül szolgál a pedagógiai program megvalósításához. A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása illetve ennek megtervezése, megszervezése a könyvtáros tanár és a tantestület együttműködéséből fakad. Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszerből kell kiindulni, amely meghatározza a könyvtár alapfunkcióját. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg, valamint a könyvtár gyűjtőköri szabályzata 1. sz. melléklet tartalmazza.

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola:

- nevelési és oktatási célkitűzéseit,
- pedagógiai folyamatának szellemiségét,
- tantárgyi rendszerét,
- pedagógiai irányzatát,
- módszereit,
- tanári-tanulói közösségét.

3. A GYŰJTEMÉNY RÉSZEI

Kézi- és segédkönyvtár, mely az alapgyűjteményen kívül tartalmazza a munkaeszközként használt, valamint a házi és ajánlott irodalom egy-egy példányát, helyben használható állományegység.

Raktári rend: szépirodalom szerzői betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben, ezen belül betűrendben.

Kölcsönözhető ismeretközlő és szépirodalmi állomány, melynek rendje megegyezik a fentiekkel.

Különgyűjtemények:

- nevelői kézikönyvek, tankönyvek, brossurák;
- idegen nyelvű gyűjtemény;
- versek;
- tartós tankönyvek
- iskolatörténeti gyűjtemény.

Audiovizuális állomány: videó- és hangfelvételek, oktatócsomagok, hanglemezek, hangoskönyvek, hang- és videokazetták, nyelvi CD-k, DVD-k stb.

Raktári rendjük: dokumentumtípusonként külön egységben.

Letéti állományok, melyeket egy-egy tanévre vagy állandó jelleggel a könyvtárból kihelyeztünk az alábbi helyekre: osztályterem, szaktanterem,- tanári szoba, iroda.

4. A GYŰJTEMÉNY GYARAPÍTÁSÁNAK FORRÁSAI

A gyarapítás: vétel, csere és ajándék útján történik.

A könyvtár gyarapítási gyakorlatának legfontosabb segédletei

- a) gyarapítási tanácsadók, amelyek közül legfontosabb a könyvtárak állomány-gyarapítási tájékoztatója
- b) kiadói katalógusok
- c) kereskedői tájékoztatók
- d) folyóiratok ismertetése
- e) készlettájékoztatók
- f) ajánló bibliográfiák

A tájékoztató forrásokban kijelölt dokumentumokat minden esetben össze kell vetni az iskolai könyvtár katalógusával (hagyományos és elektronikus). Az állomány gyarapítására szánt összeget az iskola a fenntartóval egyeztetni oly módon, hogy a tervezés egész évben

folyamatos lehessen. Lehetőség szerint megkeresi a legkedvezményesebb vásárlási lehetőséget. A folyamatos állománygyarapítást a könyvtáros végzi a nevelőtestülettel való egyeztetés után. A számlák kiegyenlítése a fenntartó feladata.

Ajándék a kiadók által küldött bemutató példányok, tiszteletpéldányok, intézmények, egyesületek és magánszemélyek által térítésmentesen átadott, a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok.

Csere az iskolák, pedagógiai intézetek, egyén intézmények könyvtáraival előzetes megállapodás és értékegyenlőség alapján történő fölös dokumentumok cseréje.

Az apasztás tervszerű, folyamatos feladat. A könyvtár állományából leltározáskor ki kell vonni a tartalmi szempontból elavult, fölöslegessé vált, vagy természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált, felesleges példánynak minősült, vagy elveszett dokumentumokat.

A muzeális értékű dokumentumokat nem szabad selejtezni.

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből jegyzőkönyv alapján történik.

5. AZ ÁLLOMÁNY NYILVÁNTARTÁSA, ANNAK SZABÁLYAI

A különböző típusú dokumentumokról külön leltári nyilvántartás készül (könyv, tartós tankönyv, brosúra, nem hagyományos dokumentum, (CD). A könyvekről egyedi leltárkönyvet vezet a könyvtár és az adatokat számítógépen is rögzíti.

A számla és a szállítmány összehasonlítása:

Átvételkor össze kell hasonlítani a számla (szállítólevél) tartalmát a beérkezett küldeménnyel. Ha a számla hiányos, vagy külalakilag hibás, azt reklamálni kell, bevételezni nem szabad. Amennyiben a számla és a küldemény tartalma között nincs eltérés, a dokumentumot leltárba kell venni.

Bélyegzés:

Az iskolai könyvtár állományába tartozó valamennyi dokumentumot a könyvtár által használt bélyegzővel le kell pecsételni az alábbi módon:

- a könyvekkel, kiadványokkal a címlap hátoldalán, a 17. oldal alján, valamint az utolsó szövegoldal lezárásaként,
- audiovizuális dokumentumoknál a lehetőségeknek megfelelően.

Elrendezés:

A beérkezett dokumentumok csoportosítása a nyilvántartásba vétel módjának és sorrendjének megfelelően.

Nyilvántartásba vétel:

A vásárlások, ajándékok nyilvántartásba vétele a leltárkönyv alapján történik, amely a könyvtár hitelesített okmánya. A hitelesítés az előzéklapon történik az alábbi szöveggel:

"Igazolom, hogy a sz. leltárkönyv 1 - terjedő számozott oldalt tartalmaz." (dátum, aláírás, bélyegző)

Egyedi nyilvántartásba vétel:

Könyvek esetében címleltárkönyvet kell vezetni, amelyek adatai:

- leltári szám
- dátum
- a mű címadatai
- a beszerzés módja
- beszerzési ár

Egy-egy számla (szállítólevél) tartalmának egyedi nyilvántartásba vétele után az állományba vett művek darabszámát, értékét folyamatosan göngyölítve végül összesíteni kell.

Ugyancsak külön nyilvántartás készül a hang- és videokazettákról és a hanglemezekről a következő adatok feltüntetésével:

- leltári szám
- dátum
- szerző, cím
- darabszám, fizikai egység (kazetta, CD)
- egységár
- a beszerzés módja

6. AZ ÁLLOMÁNY VÉDELME, GONDOZÁSA

A könyvtáros tanár a rábízott állományért, rendeltetésszerű működtetéséért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül anyagilag és erkölcsileg felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás, valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítani kell. A könyvtáros tanár felelősségre vonható ha

- a) bizonyíthatóan nem tartotta meg a könyvtár nyilvántartási, kezelési, használati és működési szabályait;
- b) kötelelességszegést követett el;
- c) a leltározáskor mutatkozó hiány túllépte a megengedett mértéket.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok elvesztéséért ill. megrongálásáért. A tanulók és dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kilépést intéző személyt terheli a felelősség. A szaktantermekben létesített letéti állományt névre szólóan kell átadni. A dokumentumokért az átvevő szaktanár anyagilag felelős, ha a tárolásra biztosított hely vagyoni védelmi szempontból tárolásra alkalmas. A könyvtáros hosszabb betegsége esetén a munkát ellátó személy részarányos felelősséggel tartozik.

7. AZ ÁLLOMÁNY FIZIKAI VÉDELME

- a könyvtár termeiben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat;
- szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára;
- a beteg, penészes dokumentumokat el kell különíteni és fertőtleníteni kell.

8. AZ ÁLLOMÁNYVÉDELEM NYILVÁNTARTÁSAI

- állományellenőrzési nyilvántartások (leltározási ütemterv, záró jegyzőkönyv);
- kölcsönzési nyilvántartások (füzetes, számítógépes).

9. FELTÁRÁS

Számítógépes nyilvántartás készül minden dokumentumról. Az állományt Szirén könyvtári program segítségével dolgozzuk fel. Az állomány tartalmi feltárásának eszköze a tárgyszó rendszer.

A könyvtári állomány egységei és azok raktári rendje:

Kézi- és segédkönyvtár:

Helyben használható - esetenként egy-egy tanórára kölcsönözhető - állományegység.

Kölcsönözhető ismeretközlő és szépirodalmi állomány:

Raktári rendje szerzők, azon belül cím szerint betűrendben.

V. A TANKÖNYVELLÁTÁS ISKOLAI KÖNYVTÁRI FELADATAI

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár a II. sz. intézményvezető helyettessel együttműködve a következő feladatokat látja el (Tankönyvtári szabályzat 3. számú melléklet):

- a) közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- b) követi a tanulóknak kiadott tartós tankönyvek számának alakulását,
- c) követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- d) az éves tankönyvrendeléskor jelzi az elhasználódott kötetek pótlását célzó szükségletet.
- e) Az iskolai könyvtár állományába veszi a jogszabályban meghatározott tartós tankönyveket, kikölesönzi a tanulóknak, melyről külön nyilvántartást vezet, és gondoskodik a tanév végén azok visszagyűjtéséről.

2.1. SZ. MELLÉKLET AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ-ÉHEZ: GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

2.1.1. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR FELADATA

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez 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.

Iskolánkban alapértéknek tekintjük a minőségi és alkalmazni képes tudást.

Ennek érdekében kiemelt figyelmet fordítunk:

- az eredményes tanulás módszereinek, technikáinak elsajátíttatására,
- a kommunikációs kultúra fejlesztésére,
- az új audiovizuális környezetet értő és szelektíven használó fiatalok nevelésére,
- az egyetemes emberi kultúra eredményeinek, s népünk kulturális örökségének megismertetése,
- a természeti és társadalmi környezettel való harmonikus kapcsolat kialakítására,
- a tanulók egészséges testi, lelki és szociális fejlődésére.

A tanulás, az ismeret- és információszerzés egyik fontos színtere és eszköze az iskolai könyvtár.

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

2.1.2. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE, AZ ÁLLOMÁNYBŐVÍTÉS FŐ SZEMPONTJAI

Gyűjtőkör: a dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata.

Az állománybővítés fő szempontjai: ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre. Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

2.1.A könyvtár főgyűjtőkörébe tartozó dokumentumok:

- alap- és középszintű általános- és szaklexikonok, enciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, atlaszok, adattárak,
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói,
- tartós tankönyvek és munkáltató eszközként használt művek nagy példányszámban,
- a tananyaghoz kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására,
- az általános iskolai tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei,

- a nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern antológiák,
- tematikus antológiák,
- a tananyaghoz kapcsolódó házi és ajánlott olvasmányok,
- az iskolában tanított idegen nyelvek (német, görög) oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos idegen nyelvű szépirodalom,
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- a különböző tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek,
- pszichológiai művek, enciklopédiák a gyermek- és ifjúkor lélektanával foglalkozó irodalom,
- gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos kiadványok,
- az intézményben használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok, feladatgyűjtemények, fejtörők, középfokú felvételi vizsgákhoz felvételi feladatok, fogalomgyűjtemények
- a tantárgyak tanításához használatos segédkönyvek
- az iskolában oktatott idegen nyelvek tanításához illetve tanulásához felhasználható idegen nyelvű tankönyvek, segédletek,
- pályaválasztási útmutatók, felvételi tájékoztatók, továbbtanulást segítő kiadványok,
- az iskola történetével, életével kapcsolatos dokumentumok,
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő kiadványok, jogszabályok,
- zenei irodalom.

2.2. A könyvtár mellékgyűjtőkörébe tartoznak:

- a magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló antológiák, gyűjteményes kötetek,
- regényes életrajzok, történelmi regények,
- gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélés- és verses kötetek,
- gyermek és ifjúsági periodikák erős válogatással,
- mindazok a dokumentumok, amelyek a főgyűjtőkörnél felsoroltak határesetei.

A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények).

A könyvtár állománya vétel, ajándék és csere alapján gyarapodik.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg, állományalakítási szempontjait, kereteit a szervezeti és működési szabályzat rögzíti. A gyűjtőköri szabályzatban megfigyeltetett könyvtári állomány eszközül szolgál a pedagógiai program megvalósításához.

2.3. Az iskolai könyvtár az iskola feladataival összhangban teljességre törekedve gyűjti:

- a tantárgyi programokban meghatározott házi- és ajánlott olvasmányokat (max. 30 példányban),
- a munkáltató eszközként használatos dokumentumokat,
- a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumait,
- a műveltségi területek alapidokumentumait, módszertani segédleteit, segédkönyveit.
- az iskolában alkalmazott tartós tankönyveket nagy példányszámban. (A dokumentumok példányszáma azok tartalmától, használhatóságától, értékétől, a könyvtár anyagi helyzetétől függően változik.)

A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása illetve ennek megtervezése, megszervezése a könyvtáros-tanár és a tantestület együttműködéséből fakad. Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszerből kell kiindulni, amely meghatározza a könyvtár alapfunkcióját.

Az iskola pedagógiai programjának, célkitűzéseinek, feladatainak megvalósulását közvetett módon segítő dokumentumokat válogatással illetve erős válogatással gyűjti az iskolai könyvtár.

A teljesség igényével gyűjtendő dokumentumok beszerzése folyamatosan, a válogatott gyűjtésszintűeké a pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik.

2.4. A gyűjtés dokumentumtípusai

A könyvtár gyűjtőköre magában foglalja az iskola feladatainak ellátásához szükséges alábbi dokumentumokat illetve ismerethordozókat:

2.4.1. Könyvek, tankönyvek, tartós tankönyvek, segédkönyvek, könyvjellegű kiadványok, periodika, broszura,

2.4.2. Audiovizuális ismerethordozók:

- képes dokumentumok, diaposzítívok, oktatófilmek, videokazetták,
- hangzó dokumentumok: hanglemezek, hangkazetták CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok
- számítástechnikai ismerethordozók,
- oktató programcsomagok

2.2. SZ. MELLÉKLET AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ-ÉHEZ: KÖNYVTÁRHASZNÁLATI ÉS SZOLGÁLTATÁSI SZABÁLYZAT

2.2.1. A KÖNYVTÁR HASZNÁLÓINAK KÖRE

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

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

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

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- a) név (asszonyoknál születési név);
- b) születési hely és idő;
- c) anyja neve;
- d) állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli;
- e) személyi igazolvány vagy útlevel száma.

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

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

Az iskolai könyvtár terei:

- feldolgozószoba;
- olvasóterem;

Funkcionális részek:

- folyóirat-olvasó;
- tájékoztató-olvasószolgálat;
- szabadpolcos olvasó;
- csoportos tanulási tér;
- olvasókuckó;
- internetes hozzáférés;
- audiovizuális tár;
- különgyűjtemény.

2.2.2. A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT MÓDJAI

- a) helyben használat;
- b) kölcsönzés;
- c) könyvtárközi kölcsönzés;
- d) csoportos használat.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül **csak helyben** használhatók:

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

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

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

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni. Dokumentumokat **kölcsönözni** csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A kölcsönzés nyilvántartása papír alapon, azt követően gépi bejegyzéssel történik. A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető három hét időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

Az iskolából távozó, illetőleg a 8. osztályos tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

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

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SzMSz-ünk 3. sz. melléklete tartalmazza.

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

A könyvtár nyitva tartási ideje

hétfő	12.00–15.30 óra
kedd	9.00–15.30 óra
szerda	9.00–15.30 óra
csütörtök	9.00–15.30 óra
péntek	9.00–13.00 óra

Az osztályok, a tanulócsoporthoz, 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.

2.2.3. A KÖNYVTÁR EGYÉB SZOLGÁLTATÁSAI:

- a) információszolgáltatás;
- b) szakirodalmi témafigyelés;
- c) ajánló bibliográfiák készítése;
- d) internet-használat;
- e) szabadidős programok (zenélés, sakk, társasjáték, rajzolás stb.).

2.3. SZ. MELLÉKLET AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ-ÉHEZ: TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

2.3.1. JOGSZABÁLYI RENDELKEZÉSEK A TANKÖNYVELLÁTÁS ELLÁTÁS RENDJÉRŐL:

17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről:

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a könyvtárellátónak küldi meg.

2.3.2. INGYENES TANKÖNYVEK

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

A tankönyvellátás rendje

A tanulók a tanév során használt tartós tankönyveket szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tartós tankönyveket a könyvtárban leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tartós tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tartós tankönyv, rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tartós tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tartós tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módja: ugyanolyan könyv beszerzése;

3.SZ. MELLÉKLET: IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1.ÁLTALÁNOS FOGALMAK

1.1. IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az iratkezelési szabályzat az iratok őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

1.2. IRAT

Irat minden írott szöveg, amely papíron, gépi adathordozón, bármely formában keletkezett. Iratnak minősülnek az elektronikus adatfeldolgozás útján rögzített adatok is.

1.3. IRATKEZELÉS

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

1.4. IRATTÁRI ANYAG

Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre még ügyviteli szempontból szükség van.

2. AZ IRATKEZELÉS FELÜGYELETE AZ INTÉZMÉNYEN BELÜL

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az intézményvezető gondoskodik:

- a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- b) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók, stb.) biztosításáról;
- c) az elektronikus adatkezelési szoftverek hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;
- d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok működéséről;
- e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

Az intézmény vezetője, illetőleg tevékenységi körében iratkezelési feladatokat ellátó dolgozók kötelesek gondoskodni az adatkezelési szoftverek által kezelt adatok biztonságáról, s megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az iratokat és az adatokat védeni kell, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint megsemmisülés és sérülés ellen. Az intézmény vezetője köteles az üzemeltetés és az adatbiztonság olyan szabályozására, amely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatók.

Intézményünkben nem használunk iratkezelési szoftvert.

3. AZ IRAT- ÉS ÜGYKEZELÉSI FELADATOK

A munka irányítása és ellenőrzése az intézmény vezetőjének a feladata.

3.1. AZ INTÉZMÉNYBE KÜLDEMÉNYEK AZ ALÁBBI MÓDOKON ÉRKEZHETNEK:

- postai kézbesítéssel
- hivatali kézbesítéssel
- futárszolgálattal
- elektronikus úton
- magánfél személyes benyújtásával

3.2. A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELÉRE JOGOSULT SZEMÉLYEK:

- intézményvezető,
- az intézményvezető távollétében az őt helyettesítő intézményvezető helyettes
- iskolatitkár
- pedagógiai asszisztens
- gondnok
- portás
- esetenként az intézményvezető írásos meghatalmazásával rendelkező megbízott dolgozó

3.3. A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELÉVEL ÉS TOVÁBBÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az intézménybe közvetlenül beérkező postát az intézményvezető, az intézményvezető helyettesek, az iskolatitkár, az iskolatitkárt helyettesítő pedagógiai asszisztens, a portás vagy a gondnok veheti át.

Az iskolába érkező táviratokat, csomagokat az iskolatitkár, a portás vagy a gondnok fogadja és gondoskodik az intézményvezetőnek való átadásáról.

Minden névre szóló postai küldemény, távirat, csomag, fax a címzettnek kerül átadásra. Ha a névre szóló küldemények az intézményt érintő iratot tartalmaznak, akkor a címzett kötelessége és felelőssége, hogy az irat iktatásra kerüljön, vagyis a kibontás után átadja iktatásra az iratot az iskolatitkárnak.

Az intézmény címére érkező postai küldeményt, ha csak a postahivatalban vehető át, a gondnok, vagy az intézményvezető által megbízott személy (meghatalmazás szerint) veheti át és gondoskodik az intézményvezetőnek való átadásáról.

Esetenként más hivatalos intézményekben tárolt küldeményeket (pl.: versenyfeladatok), melyek postázása biztonsági kockázatot jelent, az intézményvezető, az intézményvezető helyettesek valamelyike vagy az intézményvezető által írásban meghatalmazott személy veheti át és szállíthatja.

Azok az iratok, amelyeket postázás nélkül közvetlenül kerülnek kézbesítésre (helyi küldemények) a gondnok, üzemeltetési koordinátor vagy az intézményvezető által megbízott személy, minden esetben postakönyvvel az átvétel aláírással történő igazolásával kerülnek átadásra.

A küldemények átvételére jogosult személyek bármely küldemény átvétele esetén kötelesek ellenőrizni a címzés alapján az átvételre való jogosultságot és a zárt csomagolás sértetlenségét. A sérülés tényét az átvételi okmányon az átvevőnek fel kell tüntetnie (ráírja a „sérülten érkezett” ill. „felbontva érkezett” megjegyzést, a keltezést, aláírja), valamint soron kívül ellenőriznie kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról tájékoztatja az intézmény vezetőjét, a küldő szervet vagy személyt.

A Zuglói Hajós Alfréd Magyar-Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola hivatalos e-mail címe: zugloihajos@zugloihajos.hu, zhajos@zugloihajos.hu, igazgato@zugloihajos.hu

Az iskola hivatalos elektronikus postafiókjába érkező leveleket csak az intézményvezető, az intézményvezető helyettesek, az iskolatitkár, az üzemeltetési koordinátor kezelhetik: a jelszóval védett postafiók tartalmát ők naponta legalább kétszer (délelőtt/délután) átnézik. A beérkező iratot, ha hivatalos ügyintézés, ill. iktatást igényel, kinyomtatják, és átadják iktatásra az iskolatitkár részére.

Amennyiben elektronikus úton érkezik az intézményt érintő hivatalos irat valamelyik munkatárs e-mail címére, azt szükség esetén a fogadónak azonnal ki kell nyomtatnia, és át kell adnia az iskolatitkárnak iktatásra.

A kinyomtatott iratokon szerepelnie kell a beérkezés pontos dátumának.

Az iskola hivatalos elektronikus postafiókjában lévő leveleket csak az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek és előzetes egyeztetés után az iskolatitkár törölhetik ki.

Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM, pendrive stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

A személyesen benyújtott iratot az intézményvezető, az intézményvezető helyettesek, az iskolatitkár vehetik át. Az irat átvételét kérésre igazoljuk.

3.4. A KÜLDEMÉNYEK FELBONTÁSA ÉS SZIGNÁLÁSA

A beérkező postát mindenkor az iskolatitkár bontja és szortírozza, érkeztetési bélyegzővel és szignójával ellátja, majd továbbítja az intézményvezetőnek, akadályoztatása esetén az I. sz. intézményvezető helyettesnek.

Az iskolaszéknek, a diákönkormányzatoknak, a KAT-nak, a szülői szervezetnek érkező iratokat felbontás nélkül a szervezet vezetőinek kell továbbítani, a kollégák nevére érkező küldeményeket is felbontás nélkül kell átadni. Amennyiben a névre szóló irat hivatalos elintézés igényel, felbontását követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iskolatitkárhoz.

Az intézmény hivatalos ügyiratait az intézményvezető elolvassa, s az érintettekre kiszignálja. Ráírja az iratra az elintézés módját. Kiválasztja azokat, melyeket iktatni szükséges. Az iktatásra az iskolatitkárnak a postát visszaadja, illetve rendelkezik az ügyintézésről.

Az ügyintézésre kijelölt személyt és az ügyintézés határidejét az ügyiraton feltünteti. Az ügyintézésre kijelölt személy a határidőn belül köteles érdemben intézkedni. Az intézkedést az iktatókönyvben jelezni kell.

Az iskolatitkár feladata az irodában iktatott iratok belső továbbítása, az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése, az irattár kezelése, rendezése.

Az iskolatitkár az iratok eredeti példányát az átmeneti irattárba helyezi még az ügyintézés megkezdése előtt.

Az iskolatitkár hetente megvizsgálja a folyamatban lévő ügyek állását, és jelzi az ügyintézésre kijelölt személynek és az intézmény vezetőjének, ha valamely ügyben még a határidő lejárta előtti napig sem történt intézkedés.

Azokat a küldeményeket, amelyeknél a címzés téves, ha ez lehetséges vissza kell küldeni a feladónak, amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni kell. A helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzettnek. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzethez való eljuttatásáról.

Amennyiben az irat benyújtásának/érkeztetésének időpontjához jogkövetkezmény fűződik, fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat benyújtása esetében az iskolatitkár érkezteti az iratot, érkeztetéskor felvezeti az iratra az érkezés időpontját a benyújtás időpontjának megállapítása érdekében (és a borítékot is csatolja).

Az elektronikus úton érkezett iratot ki kell nyomtatni, a kinyomtatott iraton szerepelnie kell a beérkezés pontos dátumának.

A személyesen benyújtott iratra rá kell vezetni az átvétel dátumát.

3.5. A KÜLDEMÉNYEK KIADMÁNYOZÁSA, EXPEDIÁLÁSA (FELADÁS, KIADÁS ELŐKÉSZÍTÉSE)

Minden kimenő iratot, ha az az iskola bármely közösségét vagy dolgozóját, illetve tanulóját érinti, az intézményvezető írja alá. Távolléte esetén az SZMSZ szerinti helyettese.

Minden kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

- az iskola nevét, székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,
- az aláíró nevét és beosztását,
- az iskola körbélyegzőjének lenyomatát.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni. (A nyilvántartó lapon a bélyegző lenyomata alatt fel kell tüntetni: a bélyegző használatára jogosultak nevét, aláírását, a bélyegző kiadásának dátumát, a bélyegzőért felelős dolgozó nevét, aláírását.)

A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, s az elvesztést az intézményvezetőnek közleményben közzé kell tenni. A tönkrement, elavult bélyegzőt az intézményvezető jelenlétében meg kell semmisíteni, erről jegyzőkönyvet kell felvenni.)

A kimenő helyi küldeményeket az iskolatitkár egyenként köteles a postakönyvbe bevezetni.

A küldeményeket az iskolatitkár adja át a gondnoknak/kézbesítőnek, aki gondoskodik azok postai úton való továbbításáról.

Az iskolatitkár feladata, hogy ellenőrizze, hogy a hitelesített iraton végrehajtottak-e minden kiadmányozással kapcsolatos feladatot (aláírás, pecsét stb.), csatolták-e a szükséges mellékleteket. Az ő feladata a küldemények továbbítás szerinti csoportosítása is (postai, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, ha a címzett ezt elektronikus levélcíme megadása mellett kifejezetten kéri. Az elektronikusan elküldött iratot az intézmény vezetője aláírás után szkennelve küldi tovább.

Az intézményben keletkezett iratokról az intézmény vezetője adhat ki illetve engedélyezheti papíralapú vagy elektronikus hiteles másolatok kiadását.

3.6. IKTATÁS, AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELE

Az intézményvezető által átnézett iratokon az átadás után az iskolatitkár az ügyviteli jogszabályoknak megfelelően elvégzi az iktatás folyamatát, az iratokat iktatószámmal látja el. Az iskolatitkárnak az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat. Iktatásra kerülnek továbbá azok az iratok is, melyeket az iskola pedagógusai, munkaközösségek vezetői

hivatalosan küldenek tovább akár nyomtatott, akár elektronikus formában. Ha elektronikusan küldik el, akkor kötelesek azt kinyomtatni és az iskolatitkárnak iktatásra átadni.

Az intézmény iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos/alszámos rendszer, melyet iktatókönyvbe kell rögzíteni. Az iktatás az iratok beérkezési sorrendjében történik. Az iktatószámot és az irat egyéb lényeges nyilvántartási adatait be kell jegyezni az iktatókönyv megfelelő rovataiba.

Az iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. A nyilvántartásra szolgáló bekötött iktatókönyv oldalait a használatbavétel előtt sorszámozni kell. Minden évben új sorszámozással kell indítani az iktatást. Hitelesítése a megnyitáskor fejbélyegzővel, az intézményvezető aláírásával és a dátum megjelölésével történik.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni, az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, és a lezárás tényét az alábbi szöveggel hitelesíteni:

"Lezárva iktatószámmal."

Dátum

PH.

Aláírás

Az iktatókönyvet a nyitó oldalon a megnyitáshoz hasonlóan is le kell zárni.

Ha az iktatókönyv betelt, a belső borítón zárni kell. (A külső borítón jelezni kell a megnyitás és lezárás időpontját.)

Az iktatás első iktatószámától megszakítás nélkül folyamatosan halad.

Az iktatószám sorszámból, valamint az évszámból áll. Ugyanabban az ügyben érkező iratokat ugyanannak a sorszámnak egymást követő alszámaira lehet iktatni.

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

A válaszlevelet (intézkedést) mindig a megkeresés (beadvány) számán külön alszámon iktatva vagy új számon iktatva kell elküldeni, jelezve ekkor, az előzmény számát, illetve az utóirat számát (irat követése).

Az iktatókönyvben érdemi feljegyzéseket csak maradandó módon szabad végezni. Sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni

A beérkező és kimenő iratok számára egy iktatókönyvet kell használni. (A könnyebb áttekinthetőség miatt más színnel írjuk a kimenő és más színnel a beérkező iratok adatait.) A **bejövő** levelek iktatása **kék színnel**, a **kimenő** levelek iktatása **fekete színnel** kerül az iktatókönyvbe bejegyzésre.

Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki.

Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell vezetni számítógépen vagy az iktatókönyv hátuljában.

Iktatni csak irat alapján szabad. Iktatószámot irat nélkül (élőszó vagy telefonon történő kérésre) kiadni nem szabad.

Nem kell iktatni:

- olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni
- könyveket, tananyagokat,
- reklámanyagokat, tájékoztatókat,
- meghívókat,
- nem szigorú számadású bizonylatokat,
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárálag érkezett iratokat,
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat nem kell iktatni, de soros (folyószám) iktatókönyvbe a számlákat be kell vezetni
- munkaügyi nyilvántartásokat,
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- közlönyöket, sajtótermékeket nem kell iktatni, de külön dossziében érkeztetve vannak, illetve a könyvtáros ebben írja alá az átvételt,
- visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat (nem külön iktatjuk, hanem az eredeti irathoz csatoljuk).

Az iktatókönyvek nem selejtezhettek.

Az iktatókönyvek megőrzéséért, az iktatásért felelős személy felelősséggel tartozik. Esetleges vis majorból fakadó elvesztése, megsemmisülése esetén a következő eljárást kell alkalmazni:

- Az iktatókönyv megsemmisülése, olvashatatlaná válása esetén az intézmény vezetője háromtagú bizottságot bíz meg, melynek egyik tagja az iskolatitkár (lásd selejtezés).
- A bizottság a lefűzött dokumentumok alapján rekonstruálja a megsemmisült iktatókönyv tartalmát.
- A bizottság az elvégzett munkáról jegyzőkönyvet készít, amelynek tartalmaznia kell, a rekonstrukciót végző és ellenőrző személyek nevét, beosztását, az esetleges hiányokat (a nem kideríthető tartalmú iktatási számokat).

3.7. IRATOK KEZELÉSE, IRATTÁROZÁSA, IRATTÁRI TERV

Az iktatott iratokat tematikus nyilvántartás szerint kézi irattárba kell elhelyezni, az irattartó borítóján jelölve, hogy mikor kerül selejtezésre:

Irat-tartó száma, jele	Ügyiratok témája (ügyiratokat külön-külön dossziében elhelyezve)	Őrzési idő
1.	Ellenőrzés, értékelés Gyógytestnevelés, logopédia, görög érdemjegy Mérések	10 év

	Szakmai ellenőrzés	20 év
	Pedagógiai ellenőrzés	
2.	Tankerületi levelezések – gazdasági jellegű ügyek, számlák, selejtezés, kötelezettség vállalás, teljesítés, MÁK (távollét), stb.	10 év
	Éves költségvetés, költségvetési beszámoló, könyvelési bizonylatok	5 év
3.	Személyi ügyek, továbbtanulás, szabadság, kérvények (fizetés nélküli), továbbképzések, POK, oklevelek	20 év
	Szakértői, szaktanácsadói vélemények (nevelési tanácsadó, pedagógiai szakszolgálat, SNI, BTM , vizsgálati kérelmek stb.)	5 év
	Panaszügyek	5 év
	Személyzeti bér- és munkaügy	50 év
	Tanulói felvétel, átvétel, befogadó nyilatkozat (iskolalátogatási igazolás)	20 év
	Fegyelmi, kártérítési ügyek, igazolatlan órák miatti felszólítás, feljelentés	5 év
	Gyermekvédelem és ifjúságvédelem	5 év
3A.	Értesítések volt diákok tanulmányi előmeneteléről	20 év
4.	Tanügy	10 év
	Tantervek	
	Fenntartói irányítás	10 év
	Munkaterv, beszámolók	5 év
	Tantárgyfelosztás, órarend	5 év
	Tankönyv	
	Tehetséggondozás és akkreditációja	
5.	Sport, MOA	5 év
6.	Információk, adatszolgáltatás, statisztika, jelentés	10 év
7.	Munkavédelem, tűzvédelem, polgárvédelem, balesetvédelem és hozzá a jegyzőkönyvek	10 év
8.	Versenyek, nevezések, tanulói pályázatok (pl. rajz)	5 év
9.	Megállapodások, szerződések, államigazgatási ügyek, munkaszerződések (megbízás), rendőrségi ügyek (betörés), megrendelők	10 év
10.	Magántanuló, tanulói jogviszony szüneteltetések, felmentések, kérvények, vizsgák jegyzőkönyvei	5 év
11.	Egyebek (Programok, köszönőlevelek, tájékoztatók, táborok, rendelés, ügyelet, főiskolai hallgatók iratai, ajánlatok)	5 év
Külön-külön irattartókban:		
A	Szakmai alapdokumentum/Alapító okirat és módosításai	
	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtehető
	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, fenntartás, épülettervrajzok, Helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
Bsz	Belső szabályzatok, KAT, DÖK, SZMK, Iskolaszék szabályzói, intézményi tanács, jegyzőkönyvek	10 év
Bn	Beírási naplók	5 év
Bn	Beírási naplók	nem selejtehető
K	Kitüntetési javaslatok	20 év
KIR	Tanulói, pedagógus jogviszony létrehozás, megszüntetés	20 év
M	Mérések (kompetenciamérések, célnyelvi mérés, NETFIT, német)	10 év
Mk	munkaköri leírások	10 év
Pt	Pedagógus továbbképzés	10év
Di	Diákigazolvány és vele kapcsolatos levelezések	5 év

Pá	Pályázatok	5 év
Ü	Ütemtervek	5 év
KPTK	Tankerület belső szabályzatai	10 év
Kü	Külföldi, kettős állampolgárságú tanulók	10 év
PÉM	Pedagógus értékelés - minősítés	nem selejtezhető
PSZE	Tanfelügyelet	nem selejtezhető
MNY	Munkaidő nyilvántartása	5 év
DSD I.	vizsga, nyelvvizsga bizonyítványok	1 év

Más őrzés:

	Naplók, szakköri füzetek, diff. fejlesztést nyilvántartó füzetek (tanévenként összekötve és őrizve)	5 év
	Anyakönyvek 4 évenként összekötve és a páncélszekrényben őrizve-	nem selejtezhető
B	Munkaügyi dokumentumok: kinevezés, átsorolás, megszüntetés, jubileumi jutalom, stb.)	nem selejtezhető
TB	Társadalombiztosítás	50 év
	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10 év
	A gyermek, tanuló ellátása, juttatásai, térítési díjak	5 év
J	Jelenléti ívek (pedagógus)	5 év
KIE	Kéttannyelvű Iskolákért Egyesülettel kapcsolatos versenyek, események	5 év
S	Selejtezési jegyzőkönyvek (iratselejtezési jegyzőkönyvek)	nem selejtezhető
T	Táborozások értesítője, tájékoztatója	5 év
Ú	Újságok érkeztetése, átvétele	5 év
	Tanuló nyilvántartás	nem selejtezhető
	Bizonyítvány nyilvántartás	nem selejtezhető
	Bizonyítvány pótlap, törzslap nyilvántartás	nem selejtezhető
	Iktatókönyvek	nem selejtezhető
	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatok	1 év

A kézi irattárba helyezett iratokat a következő év júniusában az irattárba kell helyezni, a fenti csoportosításban őrizni, az őrzési idő lejártá után selejtezni. A selejtezést az intézményvezető rendeli el és ellenőrzi. A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni (irattári tételek, irattárba helyezés dátuma, irat mennyisége, selejtezést végzők neve).

Az intézmény vezetése - ill. az a munkatársa, akinek munkája elvégzéséhez szükséges – kikölcsönözhet iratot az irattárból az adatvédelmi szabályok betartása mellett. A kölcsönzést írásban kell kérni az intézmény vezetőjétől.

A kikölcsönzött irat helyére ügyiratpótló lapot kell helyezni a kölcsönzés ideje alatt, melyet az iskolatitkár készít el, és a kölcsönzést kezdeményező munkatárs, mint átvételi elismervény aláír.

3.8. AZ ISKOLA ÁLTAL HOZOTT HATÁROZATOK

Minden határozatot meg kell indokolni, alakiságnál figyelembe kell venni a kiadmányozásnál leírtakat (mit kell tartalmaznia a kimenő iratoknak). A határozat rendelkező részében meg kell jelölni:

- a döntés alapjául szolgáló jogszabályt,
- ha mérlegelés alapján készült a határozat, erre történő utalást,
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

3.9. JEGYZŐKÖNYV KÉSZÍTÉSE

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha

- jogszabály előírja
- ha a nevelőtestület, szakmai munkaközösség a tanulókra vagy az oktató-nevelő munkára vonatkozólag döntést hoz, véleményt alkot, javaslatot tesz,
- ha rendkívüli esemény indokolja,
- az intézményvezető, vagy helyettesei elrendelik

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az elkészítés helyét, idejét,
- a jelenlévők névsorát (külön lapon, „jelenléti ív”-en is lehet)
- az ügy megjelölését,
- az ügyre vonatkozó lényeges megállapodásokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat,
- a döntéseket,
- a jegyzőkönyv készítőjének aláírását.

A jegyzőkönyvet aláírja:

- készítője
- két jelenlévő alkalmazott
- intézményvezető

3.10. MÁSOLATOK, MÁSODLATOK KIADÁSA

Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását az intézmény vezetője vagy helyettese engedélyezheti. A másolatot „A másolat hiteles” záradékkal, keltezéssel és névaláírásával az intézményvezető vagy az általa megbízott kolléga hitelesítheti.

Az intézmény által kiállított bizonyítványról csak másodlatot lehet kiadni akkor, ha az eredeti okmányt a tulajdonosa elvesztette, vagy az megsemmisült. A másodlat kiállításért illetéket kell fizetni.

3.11. IRATSELEJTEZÉS, IRATTÁRI TERV

Az iskola iratainak őrzésére vonatkozó előírás a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet figyelembevételével történt:

Az irattárban őrzött iratokat és a személyi anyagokat legalább ötévente felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt. (Lásd: 3.7.) Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A selejtezést 3 tagú bizottság végzi, melynek egyik tagja az iskolatitkár. A tervezett iratsejtezést 30 nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, évfolyamokat, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét, a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét, beosztását.

A selejtezési jegyzőkönyvet három példányban kell felvenni, két példányt meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltár - a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett - hozzájárulása alapján lehet.

Az irattári terv nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek kiselejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá - ha a levéltár másképpen nem rendelkezett - ötven év után át kell adni az illetékes levéltárnak.

A dolgozatokat, témazárókat az irattári tervben rögzített őrzési idő után (1 év után) megsemmisítjük.

4. ADATKEZELÉS

4.1. A MUNKAVÁLLALÓK NYILVÁNTARTOTT ÉS KEZELT ADATAI

- a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott adatok
- munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatok

4.2. A TANULÓK NYILVÁNTARTOTT ÉS KEZELT ADATAI

- a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott adatok
- az elektronikus naplóban nyilvántartott adatok a tanulók elértékeléséről és mulasztásairól
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok
- hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok
- a tanulói balesetekre vonatkozó adatok

4.3. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény alkalmazottainak a nyilvántartott adatai külön felhatalmazás nélkül csak a fenntartónak, rendőrségnek, bíróságnak, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak továbbíthatók.

A tanulók nyilvántartott adatai a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére teljeskörűen, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, másik oktatási intézménynek csak a rájuk vonatkozó tartalommal továbbíthatók.

4.4. AZ ADATKEZELÉssel FOGLALKOZÓ MUNKAVÁLLALÓK

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyeknek a munkaköri leírásokban szabályozott körben helyetteseit, a

pedagógusokat, az üzemeltetési koordinátort, a rendszergazdát és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

4.5. AZ ADATKEZELÉS BIZTONSÁGA

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. A rábízott adatok biztonságáért minden munkavállaló a saját hatáskörében felelős.

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat.

5. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

5.1. AZ IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATBAN FOGLALTAK BETARTÁSA KÖTELEZŐ ÉRVÉNYŰ

- az intézmény valamennyi pedagógusa
- valamennyi ügyviteli dolgozója
- a pedagógus munkát közvetlenül segítő munkatársak
- és a gondnok számára.

5.2 AZ IRATKEZELÉS ELLENŐRZÉSE

A szabályos iratkezelést az I. sz. intézményvezető helyettes ellenőrzi legalább háromhavonta 3-5 irat szűrőpróba szerinti ellenőrzésével.

5.3. AZ IRATKEZELÉS RENDSZER MEGVÁLTOZTATÁSA

Az iratkezelés rendszerét csak naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

5.4. ELEKTRONIKUS IRATKEZELÉS

Amennyiben az intézmény Iratkezelési Szoftver alkalmazása mellett dönt, úgy csak a 24/2006. (IV. 29.) BM-IHM-NKÖM együttes rendeletben megfogalmazott minimális követelményeknek megfelelő szoftvert alkalmazhat.

5.5. ZÁRADÉK

Jelen iratkezelési szabályzat 2018. január 1-jén lépett hatályba.

1. SZÁMÚ MELLÉKLET: A TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK IRATKEZELÉSI FELADATAI PAPÍR ALAPÚ DOKUMENTUMOK ESETÉBEN

1. BEÍRÁSI NAPLÓ, TANULÓ NYILVÁNTARTÁS:

Az iskola 1. évfolyamára felvett gyerekekről a „Segéd tábla az első osztályos tanulók beírásához” nyomtatványt használja. (Ha az iskola testi, érzékszervi, értelmi, beszéd vagy más

fogyatékos tanuló nevelését is ellátja, a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját. A tanulók osztályba sorolása után a gyerekeket a „Tanuló nyilvántartó” könyvbe írjuk be (nyolc évenként zárjuk). Ezeket minden tanévben folyamatosan vezetjük, az érkezés-távozás (honnan-hová, mikor) itt is nyilvántartásba kerülnek. A nyilvántartások vezetéséért az iskolatitkár felelős.

Tanuló beiratkozásakor, kiiratkozásakor és új pedagógus vagy nevelő-oktató munkát segítő felvételekor, illetve távozásakor a KIR elektronikus nyilvántartó programba is bevezetjük a változást. Ekkor kérünk – szükség esetén - tanulóit, illetve pedagógus azonosító számot is.

2. OSZTÁLYFŐNÖK FELADATA:

Az első tanítási napon a tanuló részére a tájékoztató füzet kiadása, a tanuló nevével, osztályával, gondviselő nevével ellátva. A tájékoztató füzetet előzőleg az iskola hosszú bélyegzőjével kell ellátni.

Az osztályfőnök gondoskodik, hogy a tájékoztató füzetbe bekerüljön:

- az intézményvezető neve, fogadóórája
- a pszichológus, iskolaorvos, védőnő neve, fogadóórája
- az osztályban tanító pedagógusok névsora

A tájékoztató füzetbe kerül a félévi értesítő és egyéb tájékoztatók.

Ide kerül be az első tanítási napon: „Tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesültem” valamint „A házirendet megismertem.” „A hallottakat tudomásul vettem”. (tanuló aláírása, dátum). bejegyzés is. Fenti bejegyzések szükségesek a tanulmányi kirándulások, egyéb külső program előtt is.

Tájékoztató füzet 2-8. oszt. tanulók részére. "Meghívó" lapra csak a szülői értekezletek, fogadóórák, szülők fóruma, SZMK értekezletek, iskolaszéki, alapítvány kuratóriumának megbeszélései kerülnek, amennyiben ez szükséges.

"Mulasztások igazolása" oldalra a szülő vagy az orvos ír, a szülő által igazolt nap évente maximum 3 nap lehet, kivéve a 7-7. évfolyamot, akik pályaorientációs célból, további két napot vehetnek igénybe, amennyiben ezt a szülő kéri és a meglátogatott intézmény igazolja. Az osztályfőnök kézjeggyével látja el a bejegyzést, s csak ezután igazolja a tanuló hiányzásait. Amennyiben a tájékoztató füzetet a tanuló elveszíti, az osztályfőnök a megfelelő fegyelmező intézkedés után kiadja az újabb ellenőrzőt, amelyre ráírja: 2. ellenőrző.

Gondoskodik a félévi értesítő kinyomtatásáról, a megfelelő záradékok használatáról és a tájékoztató füzetbe való rögzítéséről, hitelesítéséről. (Dátum: A tanév rendjében meghatározottak szerint .Hitelesítés: az iskola kis körpecsétje és az osztályfőnök aláírása.)

Az osztályfőnök ellenőrzi, hogy a szülő aláírta-e a félévi értesítőt.

A feladattal terhelt órákat papír alapon köteles nyilvántartani.

3. PEDAGÓGUSOK ADMINISZTRÁCIÓS FELADATAI:

A bukásra álló és gyengén álló tanulók nevét és tantárgyát a téli szünet előtt illetve április végén (havi ütemterv szerint) a szaktanárok írásban jelzik az osztályfőnöknek.

A feladattal terhelt órákat papír alapon köteles nyilvántartani (munkaközösség-vezető, DÖK segítő pedagógus).

4. TÖRZSLAP (ANYAKÖNYV)

A törzslap 4-4 évfolyamra készül. (Ha az iskola testi, érzékszervi, értelmi, beszéd vagy más fogyatékos tanuló nevelését is ellátja, a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

A kinyomtatott törzskönyvre kézírással a nyolcadik osztályos és a távozó tanulók esetében a feljegyzések rovatba: „Felvette a ... iskola.” Dátum: az évváró illetve a távozás időpontja.

Záradékok szövege (a javítás is) a jegyzet rovatba kerül dátummal, az osztályfőnök aláírásával és pecséttel.

Az 1. oldalra „Hitelesítések A)” részt értelemszerűen kell kitölteni. (dátum: a tanév utolsó napja, B) részt az intézményvezető vagy helyettese tölti ki – a következő tanév szeptemberének első hetében.

A törzslapot a szorgalmi idő végén, de legkésőbb a tanév végén nyomtatjuk ki.

4. és 8. év végén zárjuk az anyakönyvet:

- a borítólapon "Névsor" oldalát értelemszerűen kell kitölteni,
- az üresen maradt lapokat bal alsó csúcsból jobb felső csúcsig át kell húzni,
- 1.-4. és 5.-8. osztályosoknál a törzslapok bekötetéséről és irattározásáról az intézményvezető gondoskodik.

5. BIZONYÍTVÁNY

1. Az 1. és a 3. oldalt az első osztály osztályfőnöke tölti ki.

2. A bizonyítvány minden egyes oldalára az adott évben az iskola hosszú bélyegzője alá az alábbi bejegyzések valamelyike kerül:

"magyar-német két tanítási nyelvű"
az iskola OM azonosítója

3. Minden érdemjegy betűvel kerül beírásra. Az 1. évfolyamon szöveges értékelés van.

4. Az értékelés a helyi tantervek alapján történik.

5. A tantárgyaknál németül/két nyelven tanított tantárgy megnevezése után zárójelbe téve a következők valamelyike kerül: célnyelvi civilizáció: németül, a többi tantárgynál: két nyelven

6. A „Jegyzet” részhez záradékok szövege kerülhet.

7. „A nevelőtestület határozata” részhez a megfelelő záradék szövege kerülhet.

8. A bizonyítvány dátuma: az évváró napja.

9. Az üresen maradt rovatokat át kell húzni, balról jobbra, lentől fel

10. A bizonyítvány utolsó oldalán lévő „Jegyzet” részhez: átiratkozások, felmentések, külföldi bizonyítvány beszámítása, magántanulóság, osztályozó vizsga stb. (dátummal, osztályfőnök aláírásával, intézményvezető v. intézményvezető-helyettes aláírásával, pecséttel).

5.1. ELVESZETT VAGY MEGSEMISÜLT BIZONYÍTVÁNYRÓL

kérelemre – a törzslap alapján másodlat állítható ki, melyért „igazgatási díjat” kell fizetni. A kiállítás napján érvényes jogszabályok szerint.

Ha az iskolában megsemmisült minden meglévő nyilvántartás, mely alapján a másodlat kiállítható, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartalmú bizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik, hogy a megjelölt tanévben az iskola mely évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt tanárának (ez a nyilatkozat akkor fogadható el, ha a tanár a jelzett időpontban az iskolában tanított) vagy két évfolyamtársának igazolását (nekik be kell mutatniuk bizonyítványukat).

5.2. NÉVVÁLTOZÁS, VOLT DIÁK

esetén kérelemre – bemutatott engedélyező okirat alapján - bizonyítványt kell cserélni, az eljárási díj, a kiadáskor érvényben lévő jogszabályok alapján kerül meghatározásra. (kivétel, ha a névváltoztatásra a nemzetiségi név felvétele miatt kerül sor) A névváltozást a törzslapra be kell jegyezni.

5.3. NÉVVÁLTOZÁS JELENLEGI DIÁK

esetén kérelemre – bemutatott engedélyező okirat alapján – a bizonyítvány utolsó oldalán lévő „Jegyzet” részhez kell a névváltozás tényét beírni, osztályfőnök és intézményvezető vagy helyettese aláírásával, körbélyegzővel.

5.4. BIZONYÍTVÁNYOK TÁROLÁSA, NYILVÁNTARTÁSA:

Bizonyítványokat pánccs szekrényben kell tárolni. Mivel a bizonyítványok sorszámozottak, így nyilvántartásuk a szoros számadású bizonylati rend szerint történik. Az első osztályosok bizonyítványát sorszám szerint az osztályfőnök veszi át, kézzel igazolva azt. A sorszám mellé kerül beírásra a tanuló neve, aki a bizonyítványt kapja. Egyéb esetben bizonyítvány kiadása csak az átvevő aláírásának ellenében történik.

5.5. BIZONYÍTVÁNYOK RONTÁSA:

esetén a szoros nyilvántartású bizonylat nyilvántartásához is bekerül a „rontott” bejegyzés, a selejtezés ideje, végzője. („Selejtezveév,hó....nap, aláírás”) A bizonyítvány első oldalára ferdén nagy betűkkel „rontott” bejegyzés, majd a selejtezés idejekor meg kell semmisíteni.

6. HELYETTESÍTÉSEK:

Az intézményvezető-helyettes az előre látható helyettesítés szükségességéről a megelőző napon e-mailben értesíti a pedagógusokat. Egyéb esetben szóban és/vagy a hirdetőtáblán teszi közzé. Ezzel az intézményvezető a helyettesítést elrendeli.

7. OSZTÁLYOZÓ- ÉS PÓTVIZSGA JEGYZŐKÖNYVEK VEZETÉSE:

Osztályozó vizsga jegyzőkönyvének fejlécét (az erre használatos nyomtatványt alkalmazva) az osztályfőnök tölti ki. Minden szaktanár a tantárgynak megfelelő sort értelemszerűen kitölti, mellékeli a vizsga írásbeli dolgozatát, melyet piros tollal javít, s ráírja az írásbeli feleletre javasolt osztályzatot, majd a szóbeli felelet után a két jegy alapján javaslatot tesz, s a bizottság ez alapján alakítja ki a végső jegyet.

Pótvizsga jegyzőkönyvek esetén a fejléc értelemszerű és pontos kitöltése a pótvizsgáztató tanár feladata. A továbbiak az osztályozó vizsgánál leírtak szerint történik.

Az intézményvezető vagy helyettesének aláírása után kerül az irattárba.
A jegyzőkönyvek alapján az osztályfőnök írja meg a bizonyítványt és a törzslapot.

8. TANÜGYIGAZGATÁSI DOKUMENTUMOK JAVÍTÁSA:

Minden tanügyigazgatási dokumentum hibás bejegyzését áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést a megfelelő záradékkal helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

9. TANTÁRGYFELOSZTÁS, ÓRAREND:

A tanév pedagógiai munkájának tervezéséhez az intézményvezető - a nevelőtestület véleményének kikérésével – tantárgyfelosztást készít, és a fenntartó hagyja jóvá. A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a tanórai, a tanórán kívüli foglalkozásokat.

A tantárgyfelosztás mellé az órarend is irattározásra kerül.

10. DIÁKIGAZOLVÁNY:

A KIR rendszerében, az Oktatási Hivatal útmutatása szerint történik.

11. EGYÉB JEGYZŐKÖNYVEK

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha az intézmény nevelőtestülete, diákönkormányzata, szülői szervezete, intézményi tanácsa, esetenként szakmai munkaközössége az intézmény működésére, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, egyetért, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését az intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő az intézményvezető által kijelölt 1 vagy két alkalmazott írja alá.

2.SZÁMÚ MELLÉKLET: A TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK IRATKEZELÉSI FELADATAI ELEKTRONIKUS DOKUMENTUMOK ESETÉBEN

2.1. ELEKTRONIKUS NAPLÓ:

Az iskolában a jogszabályban előírt nyilvántartásokat a pedagógusok, a nevelést-oktatást segítők, a tanulók és szüleik adatairól, továbbá az oktatással kapcsolatos nyilvántartásokat (tantárgyfelosztás, órarend, haladási napló, tanulmányi eredmények, stb.) az elektronikus napló tartalmazza. Az elektronikus napló az oktatásért felelős miniszter által akkreditált program, melyet a fejlesztő szavatol.

Minden osztálynak, napközi- és tanulószobai csoportnak, szakkörnek, hit- és erkölcsstan órának, sport- és differenciált foglalkozásnak külön-külön osztálynaplója, csoportnaplója van.

Az elektronikus naplóban feladatai vannak az intézményvezetőnek, az intézményvezető-helyetteseknek, a pedagógusoknak, hitoktatóknak, a rendszergazdának, és az iskolatitkárnak. A szülő az elektronikus naplóból tájékozódhat a tanuló érdemjegyeiről, osztályzatairól,

mulasztásairól, a tanulóval kapcsolatos feljegyzésekről (pl. dicséret, intő). Ezért eltérő jogosultságokkal, de minden érintettnek hozzáférési jogot kell biztosítani.

A papír alapú tájékoztató füzetet párhuzamosan használjuk az elektronikus naplóval illetve ellenőrzővel, de a 2016/17-es tanévtől kezdve – amennyiben a szülő úgy nyilatkozott – az évközi osztályzatokat, dicséreteket, intőket, stb. kizárólagosan elektronikus úton közlik a pedagógusok, és ezzel együtt a papír alapú ellenőrző tájékoztató füzetként működik, az alsó és felső tagozaton is a következő funkciókkal:

- az iskola és a szülő közléseinek bejegyzése,
- mulasztások igazolása,
- a félévi értesítő rögzítése.

A szülők a bejegyzéseket heti rendszerességgel kötelesek figyelemmel kísérni.

2.1.1. JOGOK AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓBAN

Adminisztrátori jogosultsággal rendelkeznek:

- az intézmény vezetője, az intézményvezető-helyettesek
- a rendszergazda
- iskolatitkár

Naplókezelési jogosultsággal rendelkeznek

- pedagógusok, hitoktatók, osztályfőnökök (osztályfőnöki feladatok végzéséhez)

Betekintési jogosultság az e-ellenőrzőbe

- szülők, gondviselők

2.1.2. KÖTELEZETTSÉGEK AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓBAN

Intézményvezető, intézményvezető-helyettesek:

- adatfeltöltés: tantárgyfelosztás, pedagógusok munkaügyi adatai, tanévközi változások esetén is
- tanulók adatainak a feltöltése a KIR rendszerből, tanévközi változások esetében is
- ellenőrzési feladatok: órák, foglalkozások beírása, érdemjegyek beírása, záradékok beírása, munkaidő elszámolólap
- a kapcsolattartás az ügyfélszolgálattal
- egyéb bejegyzések (a megjegyzés rovatba kerülnek): évnyitó ünnepély, tanévzáró, ballagás, nemzeti ünnepek, kötelező megemlékezések, tanulói tanulmányi kirándulás: (hová, mettől-meddig, kísérők), téli szünet, tavaszi szünet napjainak megjelölése.
- szülői értekezlet, fogadóóra

Iskolatitkár:

- iskolalátogatási igazolások kiállítása

Pedagógusok:

- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások adatainak rögzítése (tananyag pontos beírása, pl. Gyakorlás: Tizedes törtekkkel műveletek; I. témazáró: Energia, munka, hő)
- a könyvtárosi órákat a szaktanár és a könyvtáros is aláírja (könyvtárhasználati órák)
- a helyettesített órákat az elektronikus naplóban kell nyilvántartani

- a napló haladási, hiányzási, értékelési részének vezetése
- a napközis és egyéb délutáni, tanórán kívüli foglalkozást tartók a tanév elején a névsort egyeztetik az intézményvezető-helyettesekkel, a tanév során naprakészen vezeti a változásokat
- a tanulók dicséretének, elmarasztalásának rögzítése
- a napközis ügyelet nyilvántartása: elektronikus napló - a nem kötött munkaidő rovatában

Osztályfőnökök:

- tanév elején, majd folyamatosan a tanulói és szülői adatokban bekövetkezett változások nyomon követése, frissítése
- záradékok (magántanulóság, jogviszony szünetelés, felmentések) bejegyzése
- a hiányzások, késések nyomon követése, igazolatlan órák kezelése ((Igazolatlan hiányzás – az iskolában megjelenéstől számított 3 tanítási napon túl sem igazolt hiányzás - esetén a szülőnek a „Felhívás a rendszeres iskolába járásra” c. kitöltött nyomtatvány térítvevényesen történő küldése. Az ismételt igazolatlan mulasztást az ofő jelzi az intézményvezetőnek, aki megkeresi ez ügyben a tanuló lakóhelye szerinti gyermekjóléti szolgálatot, következő estben a jegyzőt.)
- dicséretnek, elmarasztalások nyomon követése
- a tanulók magatartásának, szorgalmának havi és negyedéves/háromnegyedéves értékelésének beírása
- új tanuló érkezésekor az előző iskolából hozott osztályzatok, félévi érdemjegyek beírása
- távozó tanuló esetében az osztályzatok, félévi érdemjegyek kinyomtatása és hitelesítése
- a kinyomtatott törzskönyvre kézírással a nyolcadik osztályos és a távozó tanulók esetében a feljegyzések rovatba: „Felvette a iskola.” Dátum: az évzáró illetve a távozás időpontja.
- a téli szünet előtt illetve április végén a szaktanárok jelzése alapján az üzenetek útján értesíti a szülőket, hogy gyermekük mely tantárgyakból áll gyengén

Rendszergazda:

- a tanulók osztályokba, csoportokba rendezésének frissítése
- órarend bevitele
- rendkívüli/ideiglenes órarend rögzítése
- helyettesítések felvitele
- új pedagógusok belépési jogosultságának rögzítése
- a kapcsolattartás az ügyfélszolgálattal
- közreműködés a nyomtatványok elkészítésében (félévi értesítő, törzskönyv)
- tanítás nélküli munkanap esetén a nap külön sorszámozásra kerül, a nap fejlécébe kerül a nap programja.
- közreműködik a félévi értesítők és a törzslapok nyomtatásában.

Szülők:

- tanulóink szülei beiratkozáskor megismerik az e-ellenőrzőbe való belépés módját, mellyel kizárólag saját gyermekük naplóbejegyzéseit tekinthetik meg
- heti rendszerességgel követi a bejegyzéseket

2.1.3. AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ TARTALMA

A KRÉTA rendszer rögzíti az iskola, a pedagógusok és a tanulók adatait a KIR nyilvántartással összhangban. Az elektronikus napló tartalmazza ezen kívül az osztályok, csoportok adatait, a tantárgyfelosztást és az órarendet.

A pedagógus az e-naplón keresztül osztálynaplót, illetve a csoportbontással kialakított tanórai foglalkozásokról csoportnaplót vezet.

Az osztály – és csoportnapló tartalmazza

- a) az osztály-és /vagy csoport megnevezését
- b) az osztályba, csoportba tartozó tanuló névsorát
- c) a tanuló adatait
- b) a tanult tantárgyakat és azok értékelését havi bontásban, valamint a félévi és év végi szöveges értékelését illetve osztályzatait
- d) a megtartott tanítási óra tantárgyának nevét, az óra tanévi és napon belüli sorszámát,
- e) a tanítási óra anyagát,
- f) az igazolt és igazolatlan hiányzások, valamint a késések nyilvántartását.

Az egyéb foglalkozásokról (szakkör, sportkör, napközi, mindennapos délutáni testnevelés, differenciált foglalkozás, stb.) a pedagógus egyéb foglalkozási naplót vezet.

Az egyéb foglalkozási napló tartalmazza

- a) a csoport megnevezését, a foglalkozás helyét és idejét
- b) a csoportba tartozó tanulók névsorát
- c) a tanuló adatait
- d) a megtartott foglalkozások sorszámát és időpontját
- e) a foglalkozás témáját
- f) az igazolt és igazolatlan hiányzások, valamint a késések nyilvántartását.

2.2. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSE:

A tanulók félévi értesítőjéről az e-napló rendszeréből kinyomtatott, a tájékoztató füzetbe rögzített, az osztályfőnök aláírásával és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával ellátott nyomtatványon keresztül kell tájékoztatni a szülőket.

A tanév végén az e-napló által generált törzskönyveket ki kell nyomtatni, az osztályfőnök, az összeolvasást igazoló pedagógusok, és az intézményvezető aláírásával, valamint az iskola körbélyegzőjének lenyomatával ellátva az irattárban kell megőrizni.

A naplókat év végén nem nyomtatjuk ki, csak a borítólapját, amit ellátunk az osztályfőnök és az intézményvezető aláírással és pecséttel. Az osztálynapló első oldalán az osztály fölirat alá be kell írni értelemszerűen a következőt: "magyar-német két tanítási nyelvű".

A naplókat pendrивon archiváljuk.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott túlórák, helyettesítések. számáról készített kimutatást, azt az intézményvezetőnek vagy helyettesének és a pedagógusnak alá kell írnia és az irattárba kell helyezni.

Esetenként kinyomtatásra kerülhetnek a tanuló által elért eredmények, az igazolt és igazolatlan órák száma.

Tanári hitelesítés esetén a nyomtatott dokumentumot a tanár/osztályfőnök aláírásával kell ellátni.

Intézményvezetői hitelesítés esetén az intézményvezető aláírásával, iktatószámmal és az intézmény pecsétjével történik a hitelesítés.

A dokumentumok, a hitelesítés, iktatás után az iskola irattárába kerülnek.

3.SZÁMÚ MELLÉKLET: ZÁRADÉKOK

1. Felvéve [átvéve, a(z) számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe) iskolába. Bn., N., TI., B.
2. A számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) évfolyamon folytatja. Bn., TI.
3. Felvette a(z) (iskola címe) iskola. Bn., TI., N.
4. Tanulmányait évfolyamisméltléssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja. Bn., TI., N.
5. tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi. N., TI., B.
6. Mentésítve tantárgyból az értékelés és a minősítés alól N., TI., B.
7. tantárgy évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint: N., TI., B.
8. Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../..... tanévben felmentve miatt. N., TI., B.
Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni
9. Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulóként folytatja. N., TI.
10. Mentésítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] tantárgy tanulása alól. N., TI., B.
Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentésítés okát is.
11. Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni. N., TI.
12. A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette. N., TI., B.
13. A(z) ... tantárgy óráinak látogatása alól felmentve -tól -ig. N.
Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.
14. Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet. N., TI.
15. A nevelőtestület határozata: a (betűvel) évfolyamba léphet, vagy nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait évfolyamon folytathatja N., TI., B. A
16. A tanuló az évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, hónap alatt teljesítette. N., TI.
17. A(z) tantárgyból javítóvizsgát tehet. N., TI., B., A javítóvizsgán tantárgyból osztályzatot kapott évfolyamba léphet. TI., B.
18. A évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie. N., TI., B.
19. A javítóvizsgán tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles. TI., B.
20. A(z) tantárgyból -án osztályozó vizsgát tett. N., TI.
21. Osztályozó vizsgát tett. TI., B.

22. A(z) tantárgy alól okból felmentve. TI., B.
 23. A(z) tanóra alól okból felmentve. TI., B.
 24. Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére-ig halasztást kapott. TI., B.
 25. Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) iskolában független vizsgabizottság előtt tette le. TI., B.
 26. Tanulmányait okból megszakította, a tanulói jogviszonya -ig szünetel. Bn., TI.
 27. A tanuló jogviszonya Bn., TI., B., N.
 a) kimaradással,
 b) óra igazolatlan mulasztás miatt,
 c) egészségügyi alkalmasság miatt,
 d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,
 e) iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.
 28. fegyelmező intézkedésben részesült. N.
 29. fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása -ig felfüggesztve. TI.
 30. Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén Bn., TI., N.
 a) A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam.
 b) A tanuló ismételt óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és TI. dokumentumokra.
 31. Tankötelezettsége megszűnt. Bn.
 32. A szót (szavakat) osztályzato(ka)t ...-ra helyesbítettem. TI., B.
 33. A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem. B.
 34. Ezt a póttörzslapot a(z) következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki. Pót. TI.
 35. Ezt a bizonyítványmásodlatot az elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki. Pót. TI.
 36. A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki. TI., B.
 37. Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név ., anyja neve a(z) iskola szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) évfolyamát a(z) tanévben eredményesen elvégezte. Pót. B.
 38. Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá megfelelő záradékot alakíthat ki.
 39. Beírtam a iskola első osztályába.
 40. Ezt a naplót tanítási nappal (órával) lezártam. N.
 41. Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam. N.
 42. Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam. N

Bn Beírási napló
 N Osztálynapló
 TI Törzslap
 B Bizonyítvány