

**TÖRÖK FLÓRIS  
ÁLTALÁNOS  
ISKOLA**

OM azonosító: 035166

**SZERVEZETI ÉS  
MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA  
2023.**

## Tartalomjegyzék

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	7
A szervezeti és működési szabályzat célja.....	7
Jogszabályi háttér.....	7
A szabályzat elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága.....	8
A szabályzat hatálya.....	8
AZ INTÉZMÉNY ALAPDOKUMENTUMA .....	10
Az intézmény tevékenysége.....	11
Az intézmény vezetője.....	11
Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata: .....	11
Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak köre: .....	12
Az igazgató kiadmányozza .....	12
A MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI, ÉS NYILVÁNOSSÁGUK.....	13
AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	14
Az intézmény képviselőire jogosultak .....	15
AZ ISKOLA VEZETÉSI SZERKEZETE .....	15
Működési rendszer:.....	16
A szervezeten belül megtalálható:.....	16
A szervezeten belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó: .....	16
FELADATOK ÉS HATÁSKÖRÖK .....	16
Az intézmény vezetője feladata, jog-és hatásköre:.....	16
Az iskola igazgatójaként hatásköre, jogköre.....	17
Az igazgató-helyettes (felső tagozat) feladata, jog-és hatásköre: .....	19
Jogköre:.....	20
Feladatai:.....	20
Az igazgató-helyettes (alsó tagozat) feladata, jog-és hatásköre: .....	21
Feladatai:.....	22
Az igazgató által átruházott feladatok.....	22
A helyetteseknek az igazgatóval közösen ellátott feladatai: .....	23
Felelnek:.....	23
A vezetők helyettesítési rendje.....	24
A vezetők benntartózkodásának rendje.....	25
Az osztályfőnökök feladatai és hatáskörei:.....	25

Osztályfőnöki felelősségek:.....	26
Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):.....	26
Egyéb munkakörökben alkalmazottak feladatai és hatáskörei .....	29
Iskolapszichológus feladata és hatásköre: .....	29
Fejlesztőpedagógus feladata és hatásköre: .....	30
Az iskolatitkárok feladata és hatásköre: .....	31
A rendszergazda feladat és hatásköre .....	31
Takarítók feladata és hatásköre:.....	31
Karbantartó-udvaros feladata és hatásköre .....	31
Portaszolgálatos feladata és hatásköre.....	32
<b>SZAKMAI FELADATOT ELLÁTÓK FELELŐSSÉGE ÉS FELADATAI .....</b>	<b>32</b>
Pedagógusok feladata és hatásköre: .....	32
A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy:.....	33
Pedagógiai asszisztensek feladata, jog– és hatásköre: .....	33
DÖK vezető feladata és hatásköre: .....	34
Munka- és balesetvédelmi felelős feladata és hatásköre:.....	34
A köznevelési alkalmazotti tanács elnöke és tagjainak feladata és hatásköre: .....	35
A munkaközösség-vezetők feladata és hatásköre: .....	35
<b>AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI KÖZÖSSÉGEI .....</b>	<b>36</b>
Az alkalmazotti közösség működésének rendje .....	36
Az alkalmazotti közösségek jogai.....	36
Köznevelési foglalkoztatotti szabályzat.....	37
A szabályzatban rendelkezni kell a következőkről:.....	37
A nevelőtestület működésének rendje .....	37
Az értekezletek előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések .....	37
A nevelőtestület értekezletei .....	38
Át nem ruházható hatáskörök: .....	41
Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek .....	41
Átruházott jogkörre jogosult jogai és kötelezettségei .....	41
A beszámolásra vonatkozó szabályok .....	42
<b>SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE .....</b>	<b>42</b>
<b>EGYÜTTMŰKÖDÉSE, , RÉSZVÉTELE A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK</b>	
<b>SEGÍTÉSÉBEN.....</b>	<b>42</b>
A szakmai munkaközösségek feladatai.....	42
A szakmai munkaközösségek részt vállalnak: .....	42

A szakmai munkaközösségek: .....	43
Munkaközösség-vezető:.....	44
A tanulók közösségei .....	45
Az osztályközösségek és tanulócsoportok.....	45
A diákönkormányzat .....	45
A szülők közösségei.....	46
A szülői munkaközösségnek szótöbbséggel hozott döntési joga van az alábbiakban: .....	47
Képviseli .....	47
Véleményezi .....	47
A VEZETŐK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE .....	48
Az iskola vezetősége.....	48
Vezetőségi értekezletek feladata, rendje .....	48
A MŰKÖDÉS RENDJE .....	51
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	53
A FAKULTATÍV HIT-ÉS VALLÁSOKTATÁS IDŐPONTJA ÉS HELYE .....	57
AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE.....	58
A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	58
A KÜLSŐ KAPCSOLATOK FORMÁJA ÉS RENDJE.....	59
Az intézmény egyéb kapcsolatai: .....	63
Egyéb segítő szervezetekkel: .....	63
AZ EGYÉB FOGLAKOZÁSOK CÉLJAI, SZERVEZETI FORMÁI ÉS IDŐKERETEI.....	64
INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK .....	64
A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEKKEZELÉSÉRE VONATKOZÓ ELJÁRÁSREND .....	70
AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE .....	72
A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	73
AZ ALMAZOTTAK MUNKAIDŐ-BEOSZTÁSA .....	75
A pedagógusok előmeneteli rendszere, életpálya .....	76
Gyakornoki szabályzat.....	76
A MUNKAVÉGZÉS EGYÉB SZABÁLYAI.....	77
A TÉRÍTÉSI DÍJ ÉS TANDÍJAK MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK, FIZETÉSÉNEK SZABÁLYAI ..	79
AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE .....	79

AZ INFORMATIKAI ESZKÖZÖK PEDAGÓGUSOK RÉSZÉRE TÖRTÉNŐ HASZNÁLATBA ADÁSÁNAK SZABÁLYAI .....	81
A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS .....	81
EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK.....	82
Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére; hivatali titkok megőrzése .....	83
Szabadság kiadása .....	84
Az intézménnyel munkaviszonyban álló pedagógusok továbbképzése .....	84
A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése .....	85
Szülői nyilatkozatok kérése .....	85
A mindennapos testnevelés alóli részleges felmentés eljárásrendje és dokumentumai .....	85
Nevelési időben szervezett iskolán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok.....	90
Telefonhasználat .....	91
Fénymásolás .....	91
Dokumentumok kiadásának szabályai.....	91
Internet használata .....	91
Kártérítési kötelezettség .....	91
A panaszkezelés rendje .....	92
Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai .....	92
Az iskola helyiségeinek, létesítményeinek a használata .....	92
Az intézményi vagyon és hasznosításának elvei, szabályai foglalkozási időben és azon kívül ....	93
Kommunikációs és információs rend .....	93
Intézményen belül:.....	93
Munkahelyi étkezés .....	93
Az iskola tulajdonában álló eszközöknek, berendezéseinek igénybevétele .....	93
AZ IGAZGATÓI PÁLYÁZATTAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSREND ÉS SZABÁLYAI .....	94
Záró rendelkezések .....	96
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT elfogadása.....	97
Mellékletek: .....	98
1. melléklet: AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA .....	98
2. sz. melléklet: KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT .....	103
3. sz. melléklet: TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA.....	104
a) A taneszköz választás szempontjai .....	104
b) Szakmai munkaközösségek feladatai .....	104
c) Az igazgató feladata a tankönyvek kiválasztása során .....	104
4. sz. melléklet: BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT .....	105
5. melléklet: Irat-és adatkezelési szabályzat .....	109

6. sz. melléklet: Munkaköri leírások, osztályfőnök munkaköri leírása ..... 121

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre jutása, az iskola jogszerű és zavartalan működésének biztosítása, a szülők, tanulók és a pedagógusok közötti kapcsolat erősítése érdekében a Török Flóris Általános Iskola nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§-ának (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadta el.

## ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### A szervezeti és működési szabályzat célja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján e szabályzat célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, az intézmény alkalmazottai közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének biztosítása és az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha erre maga a jogszabály felhatalmazást ad. **A szervezeti és működési szabályzat feladata**

A szervezeti és működési szabályzat feladata, hogy megállapítsa a Török Flóris Általános Iskola működésének szabályait a jogszabály biztosította keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

### Jogszabályi háttér

A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi, többször módosított jogszabályok:

- A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról
- 402/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- 403/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet Egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- A Nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- A köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. Törvény,
- A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény,

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló - többször módosított - 1997. évi XXXI. törvény,
- A 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- A mindenkori költségvetési törvény,
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény,
- 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről,
- 277/1997.(XII.22) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- Az iskola Alapdokumentuma, Pedagógiai Programja és Házirendje.

### **A szabályzat elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága**

A szabályzatot a diákönkormányzat, a szülői szervezet véleményezését követően a nevelőtestület fogadja el. Ha a fenntartóra nézve többletköltséget nem tartalmaz, az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé. Ha a fenntartóra nézve többletköltséget tartalmaz a fenntartó jóváhagyása szükséges.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, az iskola alkalmazottai, egyéb érdeklődők) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján. <https://tfai.edu.hu/kozveteteli-lista/>

A Pedagógiai Program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az igazgatói irodában és az iskola könyvtárában. A könyvtár nyitvatartása alatt, minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

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

### **A szabályzat hatálya**

- a) A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed
  - az intézmény vezetőire,
  - az intézmény alkalmazottaira,
  - az iskola tanulóira,
  - az iskolai élet – beleértve az intézménybe érkezéstől az onnan való távozásig – különböző helyszíneire, valamint az intézmény területén kívüli, az iskola által szervezett, a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken résztvevőkre is.
- b) A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén



- az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetőleg az igazgató által átruházott feladatkörökön belül az igazgató-helyettes munkáltatói jogkörben eljárva hozhatnak intézkedéseket,
- a szülőt vagy más, nem az intézmény alkalmazásában álló személyt tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakra, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az intézmény épületét.

## AZ INTÉZMÉNY ALAPDOKUMENTUMA

### Az intézmény alapadatai

<i>Az intézmény hivatalos neve:</i>	Budapest XXIII. Kerületi Török Flóris Általános Iskola
<i>OM-azonosító:</i>	035166
<i>Nyilvántartási száma:</i>	K11306
<i>Az intézményt létesítő szakmai alapidokumentum utolsó módosításának kelte:</i>	2023. 09.10.
<i>Az intézmény székhelye:</i>	1237 Budapest, Dinnyehegyi köz 2.
<i>Alapító szerv neve:</i>	Emberi Erőforrások Minisztériuma
<i>Alapítói jogkör gyakorlója:</i>	emberi erőforrások minisztere
<i>Alapító székhelye:</i>	1054 Budapest, Akadémia u. 3.
<i>Fenntartó neve:</i>	Dél-Pesti Tankerületi Központ
<i>Fenntartó székhelye:</i>	1212 Budapest, XXI. Béke tér 1.
<i>Az intézmény típusa:</i>	általános iskola
<i>Köznevelési és egyéb feladatai:</i>	<p>általános iskolai nevelés-oktatás</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nappali rendszerű iskolai oktatás</li> <li>- alsó tagozat, felső tagozat</li> <li>- 1. évfolyamtól 8. évfolyamig</li> <li>- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)</li> <li>- emelt szintű oktatás angol 5-8. évfolyam</li> <li>- egyéb foglalkozások: napközi</li> <li>- a feladatellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma: 762 fő</li> <li>- könyvtár: iskolai/kollégiumi könyvtár</li> </ul>
<i>Iskolarendszeren kívüli képzésben való részvétel:</i>	nyilvántartási szám: OKM 1/29/2008
<i>Képzési forma:</i>	179. ICDL Vizsgaközpont (szabad kapacitás terhére valósítja meg, ECDL Start (4 modul) ICDL (7 modul) ICDL SELECT (7 modul) ICDL elektronikus hitelesség, elektronikus aláírás (speciális modulok)

## Az intézmény tevékenysége

A Pedagógiai Program, az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házirend alapján folyik.

### Egyéb paraméterek

<i>Maximális létszám:</i>	762 fő
<i>Tanulócsoportok száma:</i>	24 tanulócsoport
<i>Iskolai évfolyamok száma:</i>	1-8.

### Az intézmény vezetője

Az intézmény vezetőjét a jogszabályban meghatározott személy nevezi ki. Az intézmény képviselőjére jogosult a mindenkori igazgató, helyettesítése esetén helyettese, illetve akit ezzel a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint az igazgató megbíz. **Az alkalmazottak köre, alkalmazási feltételek**

Az intézmény munkavállalói tekintetében az alábbi szabályozásokat kell alkalmazni:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról
- 402/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- 403/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet Egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- Munka törvénykönyve.

Pedagógus munkakörben a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.

A pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott munkája ellátása során a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Az intézményi dolgozók feletti munkáltatói jogkört - a kinevezés és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése kivételével - az igazgató gyakorolja.

### Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

	<i>Felirata</i>	<i>Bélyegző lenyomata</i>
<i>Körbélyegző</i>	<i>Budapest XXIII. Kerületi Török Flóris Általános Iskola nemzeti címer 311801</i>	

<b>Hosszú bélyegző</b>	<b>Budapest XXIII. Kerületi Török Flóris Általános Iskola 1237 Budapest, Dinnyehegyi köz 2.</b>	
----------------------------	---	--

### **Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak köre:**

a mindenkori igazgató, a mindenkori igazgató-helyettesek,

iskolaitatók, pedagógiai asszisztensek az SZMSZ Bélyegzőhasználati Jogkör című mellékletében meghatározottak szerint. A bélyegzőt használók személyesen felelősek a bélyegzők szakszerű használatáért, megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, szükség szerinti cseréjéről és évenkénti leltározásáról az igazgató gondoskodik.

Az iskolából kimenő ügyiratok, levelezések, fejléces levélpapíron készülnek; aláírással, körbélyegzővel és iktatószámmal kell ellátni.

Az intézmény - mint jogi személy - nevében elsődlegesen aláírásra az igazgató jogosult (kiadmányozás joga). Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az iskola körbélyegzőjével lepecsételve érvényes. **Kiadmányozás rendje**

A kiadmányozás rendjét a fenntartó által kiadott utasítás szabályozza.

### **Az igazgató kiadmányozza**

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KLIK központi szerve szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartott fenn;
- A közbenső intézkedéseket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult.
- Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató-helyettes (felső tagozat), illetve akadályoztatása esetén az igazgató-helyettes (alsó tagozat).

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma

- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- mellékletek száma

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal, alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

## A MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI, ÉS NYILVÁNOSSÁGUK

Az intézmény törvényes működését biztosító *alapvető dokumentumok*:

- Alapító okirat (kiadása, szükség szerinti módosítása a fenntartó hatáskörébe tartozik)
- Pedagógiai program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Éves munkaterv és igazgatói beszámolók

A különös közzétételi kötelezettség teljesítése érdekében a *dokumentumok nyilvánosságát* az intézmény vezetője biztosítja; ezeket elektronikusan a honlapon, az igazgatónál (a vezető irodájában), valamint a fenntartónál minden érdeklődő megtekintheti.

A Házirendet beiratkozáskor a szülők elektronikusan a honlapon, az igazgatónál (a vezető irodájában) megtekinthetik, a tájékoztatást aláírásukkal igazolják. A Házirend egy példánya a bejárat melletti faliújságon folyamatosan megtekinthető.

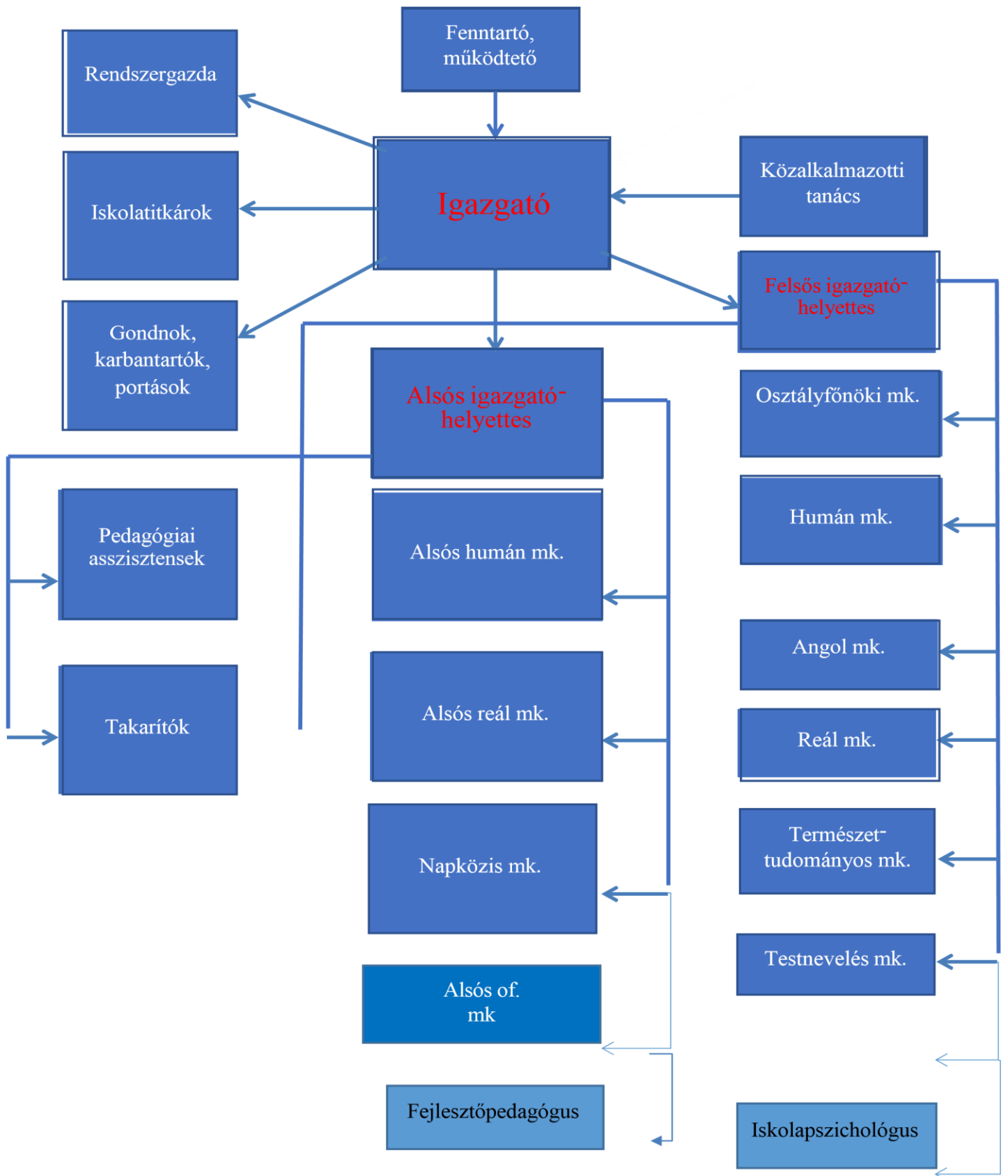
A dokumentumokról szóbeli információ előzetesen egyeztetett időpontban az intézmény vezetőjétől vagy a fogadóórákon a pedagógusoktól kapható.

Az éves munka tervezhetőségének és elszámolhatóságának kiemelt szakmai dokumentuma a munkaterv és a beszámolók.

A jogszerű és szakszerű működés biztosítása érdekében az igazgató gondoskodik az egyéb intézményi szabályzatok, tervek, programok megalkotásáról és az érintett közösségekkel való megismertetéséről is.

A *különös közzétételi lista* az iskola honlapján (<https://tfai.edu.hu/kozzeteteli-lista/>) megtalálható.

## AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



## Az intézmény képviselőjére jogosultak

A köznevelési intézmény képviselőjére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Az intézmény képviselőjéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az igazgató a képviselői jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét. A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a Szervezeti és Működési Szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

**A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:** *jognyilatkozatok megtétele* az intézmény nevében

- tanulóival jogviszonnyal
- 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
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
- a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény
- fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel

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

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

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

Az igazgató tartós hiányzása esetén az igazgató helyettesítése az SZMSZ-ben szabályozottak alapján történik. Vis maior esetén a fenntartó megnevezi az intézmény képviselőjére jogosult személyt.

## AZ ISKOLA VEZETÉSI SZERKEZETE

<i>Lehetséges szervezeti szintek (1)</i>	<i>A szervezeti szintnek megfelelő lehetséges vezető beosztások (2)</i>	<i>A konkrét vezetői beosztások megnevezése (3)</i>
--	---	---

1. legfelsőbb vezetői szint	igazgató	igazgató
2. magasabb vezetői szint	igazgató- helyettesek	igazgatóhelyettesek
3. középvezetői szint	munkaközösség-vezetők	munkaközösség-vezetők

### **Működési rendszer:**

A szervezet az igazgató irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

### **A szervezeten belül megtalálható:**

- az alá- és fölérendeltség
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

### **A szervezeten belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:**

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

## **FELADATOK ÉS HATÁSKÖRÖK**

### **Az intézmény vezetője feladata, jog-és hatásköre:**

A köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. A nevelési-oktatási intézmény vezetője a fenntartó és a köznevelési feladatot ellátó hatóság egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgató-helyetteseket, az iskolatitkárt, és a rendszergazdát, a munkavédelmi vezető, a gondnok, a karbantartó, a portások munkáját. Kapcsolatot tart a szakszervezetekkel, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel, a köznevelési foglalkoztatotti tanáccsal, az alapítvány kuratóriumával, biztosítja a működésük feltételeit.

Az intézmény vezetője egy személyben felelős az alábbiakért:

- a pedagógiai munkáért,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- a nevelőtestület vezetéséért,



- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- az iskola működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a munkahelyi-, tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

## Az iskola igazgatójaként hatásköre, jogköre

*Az iskola igazgatója:*

- a jogszabályokban meghatározott keretek között gyakorolja a munkáltatói jogokat • dönt az iskola működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, köznevelési foglalkoztatotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- jóváhagyja az iskola pedagógiai programját
- képviseli az intézményt
- a fenntartó egyetértésével a tanítás nélküli munkanapok számának megnövelése abban az esetben, ha az iskola az Nkt. 30. § (2) -(3) bekezdéseiben meghatározottak megtartásával az ehhez szükséges időt megteremti
- dönt a sajátos nevelési igényű tanuló tankötelezettségének meghosszabbításáról a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján
- a pedagógiai programban meghatározott szempontok és a jogszabályi előírások alapján dönt a tanuló felvételéről vagy átvételéről
- a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével dönt az iskolába felvett tanulók osztályba vagy csoportba való beosztásáról
- a tanulót, ha egyéni adottsága, fejlettsége szükségessé teszi, a szakértői bizottság véleménye alapján mentesíti az érdemjegyekkel és osztályzatokkal történő értékelés és minősítés alól, és ehelyett szöveges értékelés és minősítés alkalmazását írhatja elő
- a jogszabályokban rögzített esetekben évfolyamisméltás engedélyezése kérelemre, ha a tanuló egyébként magasabb évfolyamra léphetne
- elbírálja a fegyelmi eljárásban a nevelőtestület tagja ellen a kizárási ok bejelentését
- a tanuló kérelmére - részben vagy egészben – felmenti az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, ha a tanuló egyéni adottságai, sajátos nevelési igénye, továbbá sajátos helyzete ezt indokoltá teszi
- kitér a felmentett tanuló értékelési időpontját
- gyakorolja a kiadmányozási, kötelezettségvállalási és aláírási jogköröket
- megbízza a tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnökét és tagjait
- dönt a külföldön megkezdett és befejezetlen tanulmányok beszámításáról, továbbá a tanuló felvételéről
- összehívja a nevelőtestületi értekezletet, vagy ha kell, rendkívüli értekezletet
- megbízza a szakmai munkaközösség vezetőjét a munkaközösségi kezdeményezésre
- ellenőrzi és jóváhagyja a tantárgyfelosztást

- minden év április 15-éig elkészíti és a fenntartó jóváhagyását követően közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók választhatnak
- engedélyezi a vendégtanulói jogviszony létesítését
- meghatározza a javítóvizsga időpontját az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban
- engedélyezi, hogy a tanuló tanulmányok alatti vizsgát az előre meghatározott időponttól eltérő időben tegyen
- engedélyezi a tanuló részére az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelmények egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatti teljesítését
- gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogköröket • első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak
- 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
- irányítja, megszervezi és ellenőrzi a technikai dolgozók munkáját
- fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a KLIK által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét

*Feladatai:*

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

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

b) Az egységes hivatali működés – az igazgatók fent vázolt szakmai feladatellátásához szükséges önállóság biztosítása mellett – megköveteli a külső és belső kommunikációs rend kialakítását. Ennek megfelelően az igazgató

- a szakmai feladati ellátása során kapcsolatot tart az illetékes tankerület munkatársaival
- az intézmény fenntartása, működtetése kérdésében a tankerület munkatársaival
- döntésre előkészít a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait
- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait
- a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettség-vállalásokat

- az intézmény szakmai feladati ellátáshoz kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a fenntartó központi szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn a közbenső intézkedéseket;
  - o a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat készíti
  - o irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet
  - o a munkavédelmi szemlét tart és a feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi
  - o gondoskodik a tanulóbaesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról
  - o gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés megfelelő színvonaláról
  - o gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és lehetőségeihez mérten részt vesz annak biztosításában
  - o felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közvetlen hírek, hirdetések, iskolarádió, levelezőlista, iskolai honlap, szóbeli tájékoztatás stb.).
  - o ellenőrzi a „Különös közzétételi lista” naprakész voltát
  - o ellenőrzi az ügyeleti feladatok végrehajtását, szükség esetén el is lát ilyen feladatot
  - o működteti a gyakornoki rendszert
  - o irányítja a minőségbiztosítási tevékenységet
  - o gondoskodik az oktatáshoz szükséges tanári segédletekről, nyomtatványokról
  - o irányítja az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását
  - o részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésében, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben
  - o ellenőrzi a munkavégzést
  - o elkészíti az iskolai dokumentumokat
  - o meghatározza a választható tantárgyak körét
  - o elbírálja a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmeket
  - o előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket megszervezi és ellenőrzi azok szakszerű végrehajtását
  - o kapcsolatot tart és együttműködik az iskola közvetlen és közvetett partnereivel
  - o ellenőrzi és felügyeli a személyi anyagokat

**Az igazgató közvetlen munkatársai: az igazgató-helyettesek,** akik az igazgató munkáját segítik. Igazgató-helyettesek csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusai lehetnek.

- o alsó tagozatot irányító igazgató-helyettes
- o felső tagozatot irányító igazgató-helyettes

### **Az igazgató-helyettes (felső tagozat) feladata, jog-és hatásköre:**

Az általános nevelési és tanügyigazgatási igazgató-helyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában, az iskola tanügyigazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános igazgató-helyettesi feladatai mellett felügyeli a diákönkormányzatot segítő tanár munkáját is.

*Hatáskörébe tartoznak:*

- osztályfőnöki munkaközösség
- angol munkaközösség

- reál munkaközösség
- természettudományi munkaközösség
- humán munkaközösség
- testnevelés munkaközösség
- iskolapszichológus

### **Jogköre:**

- A tanügyigazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint, utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- A jogszabályok változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Javaslattétel a Diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására.
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

### **Feladatai:**

- Megszervezője, szükség esetén résztvevője a különbözeti, az osztályozó és a javító, pótló vizsgáknak.
- Figyelemmel kíséri az iskolai tankönyvellátás megszervezését és a tankönyvek megrendelését, kiosztását.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Felügyeli a hatáskörébe tartozó munkaközösségek munkáját.
- Irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását.
- Irányítja a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- Az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Az alsós igazgató-helyettessel együtt elkészíti a KIR-statisztikát.
- Az alsós igazgató-helyettessel együtt gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Szervezi az általános iskolai tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart a középiskolákkal.
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
  - Negyedévente ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Együttműködik a gazdasági irodával a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelm, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.

- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igények felméréséről.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
- Kapcsolatot tart az iskolapszichológussal.
- Kapcsolatot tart a fejlesztőpedagógussal.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Az alsós igazgató-helyettessel együtt felelős az iskolai ünnepek megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Az alsós igazgató-helyettessel együtt nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában. Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.
- Szükség esetén ügyeleti feladatokat lát el.
- Irányítja a szakterületén működő korrepetálásokat, egyéni foglalkozásokat, szakkörök tartalmi munkáját.
- Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését.

### **Az igazgató-helyettes (alsó tagozat) feladata, jog-és hatásköre:**

Alapvető feladata az iskolában folyó közismereti oktatás és a pedagógiai asszisztensek felügyelete, a fejlesztőpedagógus, a hozzá rendelt munkaközösségek irányítása. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában, az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Megszervezi az iskolai hitoktatást. *Hatáskörébe tartoznak:*

- alsós humán - munkaközösség 1.
- alsós reál - munkaközösség 2.
- napközis munkaközösség
- alsós osztályfőnöki munkaközösség
- fejlesztő pedagógus *Jogköre:*
- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- A jogszabályok változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

## Feladatai:

- Az oktatás tárgyi feltételeinek biztosítása.
- Irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását.
- Irányítja a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását, és megszervezi azokat.
- Irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Irányítja a szakterületén működő korrepetálásokat, egyéni foglalkozásokat, szakkörök tartalmi munkáját.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Javaslatot tesz a szakmaterülethez tartozó pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonásukra.
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában, rövid- és hosszú távú továbbképzési, beiskolázási tervet készít.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását.
- Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését.
- Negyedévente ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Részt vesz a Pedagógiai Program és az SZMSZ karbantartásában.
- Irányítja, koordinálja a minőségirányítási feladatokkal kapcsolatos teendőket.
- Irányítja a területéhez tartozó munkaközösségeket.
- Elkészíteti és tartalmilag ellenőrzi a területéhez tartozó tantárgyak tanmeneteit.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez. Irányítja, szervezi, ellenőrzi a korrepetálásokat, a hatáskörébe tartozó szakkörök munkáját.
- Nyilvántartja a tornaterem és a sportpálya használatát.
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles.
- Szükség esetén ügyeleti feladatokat lát el.
- Irányítja és ellenőrzi a fejlesztőpedagógus munkáját.

### Az igazgató által átruházott feladatok

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

- Az ügyelet és a helyettesítések elrendelése.
- A vizsgák szervezése.
- A statisztikák elkészítése.
- Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.

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

### **A helyetteseknek az igazgatóval közösen ellátott feladatai:**

- a szakmai munka ellenőrzése
- a házirend betartásának ellenőrzése
- az intézmény működésével kapcsolatos jogszabályok, fenntartói határozatok figyelemmel kísérése
- a tanítási év programjainak előkészítése, megszervezése, felelőseik nyilvántartása
- a különböző statisztikai adatok előkészítése, elkészítése
- a tanulókkal kapcsolatos dokumentációk ellenőrzése
- a pedagógus életpályamodell és a tanfelügyeleti ellenőrzésre való felkészülés megvalósításának segítése

### **Felelnek:**

- a belső továbbképzések megszervezéséért
- a szülői munkaközösség működésének segítéséért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért
- a vezetői hatáskorból átruházott feladatok igényes elvégzéséért

*A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:*

- A helyettesek felelősséget éreznek az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. • Segítik és támogatják a vezető munkáját a tanulók, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- A munkamegosztás szerinti feladataikat maradéktalanul ellátják.
- Tiszteletben tartják a kizárólagosan a vezető kompetenciájába tartozó feladatokat.

*Pedagógiai-szakmai feladatok:*

- Aktívan részt vesznek az iskola pedagógiai programjának kialakításában, s elősegítik annak megvalósulását. Javaslatot tesznek a módosításra, amennyiben szükségesnek érzik.
- Segítik a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Az iskola rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesznek.
- Ellenőrzik az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját.
- Ösztönzik a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegítik az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Figyelemmel kísérik az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen szemlélik annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- Az iskolai dokumentumokat jól ismerik, és gondoskodnak arról, hogy az érintettek is ismerjék ezek tartalmát.

*Tanügy-igazgatási feladatok:*

- A jogszabályi változások követése, alkalmazása.
- A pedagógusok tájékoztatása a tanügy-igazgatási és egyéb, pedagógusokat érintő változásokról.
- A pedagógusok által vezetett tanügyi dokumentumok jogszerű vezetésének segítése, ellenőrzése.
- Az igazgatóval történő egyeztetés után az intézményen belüli információáramlás biztosítása.

- A balesetvédelmi szabályok folyamatosan ellenőrzése, betartatása, a hiányosságokat azonnali jelzése a vezető felé.
- Kapcsolattartás a szülői munkaközösséggel.

*Kapcsolattartási kötelezettsége:*

Közvetlen, napi munkakapcsolatot tartanak fenn:

- az igazgatóval
- valamennyi pedagógussal
- a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül, vagy közvetve segítő alkalmazottakkal Indokolt esetben, a vezető távollétében, a vezetővel telefonon, e-mailben tartják a kapcsolatot.

Az igazgató és helyettesei közötti kapcsolattartás folyamatos. A feladatok elosztásának alapelve az arányos terhelés, a folyamatosság. A tevékenységek összehangolása és az információk átadása érdekében az igazgatóval rendszeresen tanácskoznak.

Az igazgató heti kötelező tanóra száma 2 óra.

Az igazgató-helyettes heti kötelező tanóra száma 4 óra.

## **A vezetők helyettesítési rendje**

Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel a felsős igazgató-helyettes helyettesíti.

Az igazgató-helyettesek feladataikat (az igazgató útmutatása alapján, az SZMSZ-ben és a munkaköri leírásaikban megfogalmazottakban) önállóan látják el.

A felsős igazgató- helyettes csak az igazgató tartós távollétében hozhat az intézmény jövőjére kiható munkáltatói döntést, kötelezettségvállalást.

*Az igazgató helyettesítése:*

- a) Az igazgatót, két hetet meg nem haladó távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes - szakmai irányítási - hatáskörrel, valamint részleges munkáltatói jogkörrel, két hetet meghaladó távollét vagy akadályoztatás esetén teljes feladat-és hatáskörrel a felsős igazgató-helyettes helyettesíti.
- b) A felsős igazgató-helyettes akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését az alsós igazgató-helyettes látja el.
- c) Az igazgató-helyettes a helyettesítés során megtett intézkedéseiről, különösen az igazgatót, a helyettesítést követően haladéktalanul tájékoztatja.
- d) Mindhárom vezető távolléte esetén – ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást – az igazgatót délelőtt az osztályfőnöki munkaközösség vezetője, akadályoztatás e- setén az alsós humán munkaközösség, alsós reál munkaközösség, természettudományos munkaközösség vezetője, délután a napközis munkaközösség vezetője helyettesíti.
- e) A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató-helyettesek írásban előre elkészítik a helyettesítési rendet és azt kifüggesztik az iskola bejáratánál, valamint közzéteszik az iskola honlapján. Ez vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

Az igazgató és az igazgató-helyettesek helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vagy a helyettes helyett,



- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

## A vezetők benntartózkodásának rendje

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7<sup>30</sup> óra és 16<sup>30</sup> óra között az igazgatónak vagy a helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. A reggeli nyitva-tartás kezdetétől a vezető megérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A 16<sup>30</sup> órakor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógusok tartoznak felelősséggel az intézmény rendjéért. Ha mindhárom vezető távol van, úgy a helyettesítési rend lép életbe. **Az iskolai ügyintézésre** tanítási időben minden nap 8 - 16 óra között van lehetőség. Tanítási szünetek ideje alatt az előre kihirdetett napokon 9-13 óra között.

### *Vezetők kapcsolattartása*

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

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában
- a rendszeres elektronikus levelezésben
- a havi rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken
- az alkalmanként, egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken
- az igazgató és az igazgató-helyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során

### *Az iskolavezetőség tagjai:*

- igazgató
- igazgató-helyettesek
- szakmai munkaközösségek vezetői
- DÖK-vezető
- köznevelési alkalmazotti tanács elnöke vagy tagjai
- reprezentatív szakszervezet vezetője

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége rendszeresen, havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti. Az iskolavezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az iskolavezetés havonta iskolavezetőségi értekezletet, majd munkaértekezletet tart, amelynek időpontja az éves munkatervben rögzített.

## Az osztályfőnökök feladatai és hatáskörei:

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.

- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.

Feladatait a munkaköri leírása alapján végzi.

### **Osztályfőnöki felelőségek:**

Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.

- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás)

A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.

### **Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):**

#### *I. Adminisztrációs jellegű feladatok:*

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók digitális naplóba történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi, hogy a szülők értesültek-e róla.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.

- Elektronikus üzenetben, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Rendszeresen ellenőrzi a digitális naplóba történt bejegyzések szülői tudomásulvételét.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

*ii. Irányító, vezető jellegű feladatok:*

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal. • A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulóinak számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézmény vezetőt, helyettesét,
- az érintett kollégákat, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).

- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet. • A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

### III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására. • A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén — az igazgató hozzájárulásával — az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart. • Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpályakompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézmény vezetőjét vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.

- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

## Egyéb munkakörökben alkalmazottak feladatai és hatáskörei

### Iskolapszichológus feladata és hatásköre:

Munkájának elsődleges célja a nevelési-oktatási intézményben a tanuló személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a nevelő-oktató munka hatékonyságának segítése.

Ezen belül:

- közvetlen segítséget nyújt a pedagógusoknak a nevelő-oktató munkához
- a gyermekekkel, a tanulókkal közvetlenül, egyéni vagy csoportos foglalkozások keretében közreműködik a gyermekek beilleszkedését, társas kapcsolatait javító és iskolai teljesítményét növelő intézkedésekben, kezeli a tanulóknak a nevelési-oktatási intézménnyel összefüggő személyközi kapcsolati kommunikációs és esetlegesen fellépő teljesítményszorongásos tüneteit
- iskolai tanóra ideje alatt is végezheti a gyermek, a tanuló részére az egyéni tanácsadást abból a célból, hogy a gyermek, a tanuló személyiségfejlődését elősegítse
- segíti a pszichológiai ismereteknek a nevelési-oktatási intézményen belüli elsajátítását
- kapcsolatot tart a környezetében működő óvodapszichológussal, iskolapszichológussal
- együttműködik a pedagógiai szakszolgálatban dolgozó óvodapszichológussal, iskolapszichológussal a nevelési-oktatási intézményben a pszichológiai tevékenységgel érintett gyermekek, tanulók pedagógiai szakszolgálati vagy egyéb egészségügyi szakellátásra történő utalása vonatkozásában
- együttműködik a pedagógiai szakszolgálattal az érintett gyermek, tanuló pedagógiai szakszolgálati ellátás keretében történő gondozásában
- megszervezi azokat a pszichológiai jellegű szűrővizsgálatokat, amelyek a képességvizsgálatok, szociometriai vizsgálatok, tanulási szokások, tanulási motiváció vizsgálatának körébe tartoznak, vagy a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek megelőzése érdekében szükségesek
- megszervezi a mentálhigiénés preventív feladatokat a nevelési-oktatási intézményben az egyén, a tanulócsoporthoz, és az intézményi szervezet szintjén
- megszervezi a nevelési-oktatási intézményben az egészségfejlesztéssel, a nevelő-oktató munka, a szexuális nevelés segítségével, a nevelési-oktatási intézményben észlelt személyközi konfliktusok és az erőszakjelenségek megoldásával kapcsolatos pszichológiai témájú feladatokat
- megszervezi a krízistanácsadást, terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez
- a kiemelten tehetséges gyermek, tanuló tehetséggondozásában a pedagógusokkal és a pedagógiai szakszolgálat szakemberével közösen kidolgozza az együttműködés és az
- ellátás kereteit
- a feladatok megszervezése során szűréseket, vizsgálatokat, tréningeket, egyéni és csoportos tanácsadást szervezhet a gyermek, a tanuló, a pedagógus, továbbá a szülő megkeresésével,

valamint az érintett gyermek, tanuló személyiségének fejlesztésével összhangban a szülő számára is.

Feladatait a munkaköri leírása alapján végzi.

### **Fejlesztőpedagógus feladata és hatásköre:**

- Az iskolai fejlesztő pedagógus közvetlen felettese az alsó tagozatot irányító igazgatóhelyettes.
- A fejlesztő pedagógus biztosítja a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanulók számára a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakértői véleményben, valamint a szakvéleményben foglaltak szerinti jogszabályban előírt fejlesztéseket. A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját.
- külön órarend szerint egyéni és csoportos fejlesztést végez, melyben törekszik a differenciált foglalkoztatás és az egyéni haladási ütem megtervezésére
- alkotó módon részt vállal a tanulók folyamatos felzárkóztatásában, a pályaválasztási feladatokban, a gyermekvédelmi tevékenységben
- a fejlesztő pedagógus munkáját teljes önállósággal látja el a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében
- nevelő-oktató munkáját a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával végzi ○ munkája során szerzett tapasztalatokat a pedagógus kollégákkal rendszeresen megbeszéli, szükség szerint hospitál a tantárgyi órákon
- segítséget nyújt a gyermek, a tanuló neveléséhez, oktatásához, közreműködik a többi pedagógus szakmai munkájának segítésében, tanácsok, javaslatok megfogalmazásával
- az iskolában folyó nevelő-oktató munka mérési, ellenőrzési rendszerében meghatározott rend szerint méréseket végez, azokban részt vesz
- szükség szerint kapcsolatot tart a szülőkkel, gyermeküket érintő kérdésről haladéktalanul tájékoztatja őket
- munkanaplót vezet, melyben rögzíti a fejlesztő foglalkozások időpontjait, a résztvevő tanulók neveit és a foglalkozások tartalmát
- ellátja a tanügyi dokumentációk adminisztrációját, adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez
- rendszeres fejlesztő foglalkozásba vont tanulókról egyéni fejlesztő dossziét vezet
- rendszeresen átnézi és frissíti a nyilvántartásban szereplő tanulók szakvéleményeit, illetve szakértői véleményeit
- szükség esetén a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok vizsgálatát kezdeményezi annak érdekében, hogy a tanuló tanulási problémáinak megfelelő szakemberhez kerüljön
- segíti az iskolában működő szakmai munkaközösségek munkáját
- együttműködik a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel
- rendszeresen fejleszti szakmai felkészültségét, ennek érdekében felhasználja az önképzés és szervezett továbbképzés alkalmait
- következetesen betartja a pedagógus etika normáit
- a tanulók és családjaik adatait a személyiségi jogok védelmének figyelembe vételével kezeli
- az intézményről szerzett információit hivatali titokként kezel

Feladatait a munkaköri leírása alapján végzi.

## **Az iskolatitkárok feladata és hatásköre:**

Felelősök:

- az iskola ügyviteléért
- a statisztikai adatok nyilvántartásáért
- az alkalmazotti és tanulói nyilvántartások vezetéséért, naprakész gondozásáért
- az alkalmazottak szabadságának nyilvántartásáért
- a pedagógus igazolványok nyilvántartásáért, érvényesítéséért
- adatszolgáltatások előkészítéséért
- a diákigazolványok elkészítéséért
- a vagyonvédelem körébe tartozó intézkedések előkészítéséért
- a munka- és tűzvédelmi előírások megtartásáért
- a hivatali titok megőrzéséért

Az iskolatitkárok feladataikat a munkaköri leírásuk alapján végzik.

## **A rendszergazda feladat és hatásköre**

- az iskola számítógépes hálózatának üzemeltetése, karbantartása
- az iskola honlapjának gondozása
- a készülékek karbantartása, a javítható eszközök megjavítása
- javaslattétel az infrastruktúra fejlesztésére
- kilépő tanulók és kollégák kódjának törlése, új tanulók és kollégák felvitele a rendszerbe
- szakmai segítségnyújtás a kollégák számára
- az iskolai ünnepek, rendezvények technikai háttérének biztosítása
- a munkakörével összefüggő jogszabályok követése
- a hardver és szoftver eszközök fejlődésének nyomon követése, javaslattétel beszerzésükre
- a hivatali titok megőrzése

A rendszergazda feladatait a munkaköri leírása alapján végzi.

## **Takarítók feladata és hatásköre:**

- az iskola helyiségeinek és kültéri részeinek megtisztítása, beleértve a bútorzatot, nyílászárókat, burkolatokat, lakástextiliákat, falakat, világítótesteket, egyéb berendezési tárgyakat
- a balesetveszély jelentése, ha lehetőség van rá, megszüntetése
- a tanítási szünetekben az évszakonkénti nagytakarítás elvégzése
- az iskolai ünnepek, rendezvények helyiségeinek előkészítése, berendezése, a rendezvények utáni rendrakás
- megbízás esetén az iskola nyitása és zárása
- különleges helyzetekben a portaszolgálatos és a karbantartók munkájának segítése
- részvétel a leltározásban
- részvétel a technikai értekezleteken
- a hivatali titok megőrzése

A takarítók feladataikat a munkaköri leírása alapján végzik.

## **Karbantartó-udvaros feladata és hatásköre**

- az iskola helyiségei és kültéri részei karbantartása, javítása, beleértve a bútorzatot, nyílászárókat, burkolatokat, lakástextiliákat, falakat, világítótesteket, egyéb berendezési tárgyakat

- megbízás esetén az iskola nyitása és zárása
- a balesetveszély jelentése, ha lehetőség van rá, megszüntetése
- adatszolgáltatás a közszolgáltatók részére
- az iskolai ünnepek, rendezvények helyiségeinek előkészítése, berendezése, a rendezvények utáni rendrakás
- a vezetője által engedélyezett eszközök beszerzése, elszámolás a beszerzésre kapott összeggel
- munkanapló vezetése az elvégzett munkákról
- külsős szolgáltató munkavégzésének támogatása, a munkavégző kísérése az épületben
- különleges helyzetekben a takarítók és a portaszolgálatos munkájának segítése
- részvétel a leltározásban
- részvétel a technikai értekezleteken
- a hivatali titok megőrzése

Az udvaros-karbantartók feladataikat a munkaköri leírása alapján végzik.

### **Portaszolgálatos feladata és hatásköre**

- az iskola nyitása és zárása
- a portai telefon kezelése
- az iskola házirendjéhez igazodva szülői kérésre a tanuló nevének bemondása a hangosbemondóba
- a tanulók engedély nélküli távozásának megakadályozása
- munkaideje alatt a kijelölt munkahelyen köteles tartózkodni
- érkező személyek fogadása, kísérése
- részvétel a leltározásban
- részvétel a technikai értekezleteken
- különleges helyzetekben a takarítók és a karbantartók munkájának segítése
- az iskolai ünnepek, rendezvények helyiségeinek előkészítése, berendezése, a rendezvények utáni rendrakás
- portai kulcsok kezelése, kulcskiadási füzet vezetése
- a hivatali titok megőrzése
- A portaszolgálatosok feladataikat a munkaköri leírás alapján végzik.

## **SZAKMAI FELADATOT ELLÁTÓK FELELŐSSÉGE ÉS FELADATAI**

### **Pedagógusok feladata és hatásköre:**

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése és oktatása az iskola pedagógiai programja és helyi tanterve alapján.

Feladata és kötelessége, hogy munkája során:

- gondoskodják a tanulók személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a tanulók egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét
- a különleges bánásmódot igénylő tanulókkal egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést segítő más szakemberrel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű tanulók felzárkózását elősegítse



- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat
- mozdítsa elő a tanulók erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására
- nevelje a tanulókat egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló fejlődéséről
- a tanulók testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával
- a tanulók a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát
- a Pedagógiai Programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatát maradéktalanul teljesítse, a tanügyi dokumentumok nyilvántartását pontosan és a jogszabályi előírásoknak megfelelően vezesse
- az adminisztrációs feladatokat napi szinten végezze el
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, az éves munkaterv szerinti rendezvényeken
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket
- megőrizze a hivatali titkot
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson
- a tanulók érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel
- egyéb, a nevelő- és oktatómunkával összefüggő feladatainak ellátása

A pedagógusok munkájukat munkaköri leírásuk alapján látják el.

### **A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy:**

- személyét mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői, oktatói tevékenységét értékelik és elismerik,
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösséggel együttműködve megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, felszereléseket,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában.

### **Pedagógiai asszisztensek feladata, jog- és hatásköre:**

A pedagógus irányítása alapján segíti az osztályokban folyó nevelőmunkát.

*Ezen belül:*

- A tevékenységek megszervezésében a pedagógus irányításával segíti az osztályban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít az osztályterem átrendezésében, segítséget nyújt a tanulók eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a tanulóknak egyéni segítséget nyújt.
- Segíti az első osztályos tanulók beszkokásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz az első évfolyamos tanulók gondozási teendőinek ellátásában, így:
  - o az étkeztetésnél
  - o az öltözködésnél
  - o a tisztálkodásban
  - o a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Tanórán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a pedagógust az utcai közlekedésben, a programokon való kulturált részvétel biztosításában.
- A pedagógusok irányítása mellett szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segítséget nyújt a tanulók hazabocsátásánál.
- Szükség szerint közreműködik a tanulók orvosi vizsgálatánál.
- Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- Részt vesz az iskolai ünnepélyek szervezésében, lebonyolításában. Feladataikat a munkaköri leírásuk alapján végzik.

### **DÖK vezető feladata és hatásköre:**

- A DÖK megszervezésének, munkájának segítése, eljárás annak képviselőjében.
- A DÖK- munkaterv elkészítése.
- Iskolai rendezvények szervezése, előkészítése, lebonyolítása
- Közreműködés a diákinformációs hálózat kiépítésében.
- A Diákszövetség megszervezésében segítségnyújtás.

Munkáját az igazgató megbízása alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak alapján végzi.

### **Munka- és balesetvédelmi felelős feladata és hatásköre:**

Feladata minden tanévkezdéskor:

- A munkavédelmi előírások megismertetése a munkatársakkal.
- Intézkedés az esetleges dolgozói és tanulói balesetek ügyében.
- A tűz- és balesetvédelmi előírások megismertetése a munkatársakkal.
- A tűzriadóterv elkészítése, kifüggesztése.
- Tűzriadó-próba tartása évente egy alkalommal.

## **A köznevelési alkalmazotti tanács elnöke és tagjainak feladata és hatásköre:**

Az alkalmazottak részvételi jogát a köznevelési foglalkoztatotti tanácsi választáson választott köznevelési foglalkoztatotti tanács elnök, munkáját segítve köznevelési alkalmazottak érvényesítik, gyakorolják.

A köznevelési foglalkoztatotti tanácsnak a jogosítványa, hogy egyetértési és véleményezési jog illeti meg a munkáltató bizonyos döntéseinek meghozatala előtt.

A munkáltató döntése előtt köznevelési foglalkoztatotti tanáccsal véleményeztetni:

- a munkáltató belső szabályzatának tervezetét,
- az alkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetét,
- az egészségkárosodott, megváltozott munkaképességű alkalmazottak
- rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket,
- az esélyegyenlőségi tervet
- a köznevelési foglalkoztatottak képzésével összefüggő terveket, valamint
- a munkáltató munkarendjének kialakítását és az éves szabadságolási tervet.

A munkáltató legalább félévente köteles tájékoztatni a köznevelési foglalkoztatotti tanácsot a részmunkaidős és a határozott időre szóló foglalkoztatás helyzetének alakulásáról.

## **A munkaközösség-vezetők feladata és hatásköre:**

- a) A szakmai munkaközösség vezetője elkészíti, és elfogadásra a munkaközösség elé terjeszti a munkaközösség
  - működési rendjének tervezetét
  - a munkaprogramját, éves munkatervét
  - a belső ellenőrzésének tervét, a belső ellenőrzés tapasztalatainak összegzését
  - a szakterülete vonatkozásában, a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességére vonatkozó véleményt
  - a munkaközösség tevékenységéről szóló beszámolót.
- b) Irányítja a munkaközösség tevékenységét.
- c) Előkészíti a munkaközösségi foglalkozásokat, szaktárgyi és módszertani értekezleteket tart.
- d) A munkaközösség döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörébe tartozó ügyeket előkészíti és a munkaközösség elé terjeszti.
- e) Folyamatosan segíti a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját.
- f) A belső ellenőrzési terv szerint ellenőrzi, értékeli a munkaközösség tagjainak tevékenységét.
- g) Az intézményi önértékelési programban meghatározottak szerint részt vesz a pedagógusok értékelésében.

- h) Segíti az iskola igazgatójének munkáját a tanulók tudása, képessége, neveltsége ellenőrzésében, mérésében és értékelésében, a nevelő-oktató munka hatékonyságának vizsgálatában.
- i) Közreműködik az intézményi alapdokumentumok elkészítésében, felülvizsgálatukban.
- j) Javaslatot tesz a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, címek adományozására, kezdeményezi felelősségre vonásukat, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból származó lényeges kötelezettségszegést észlel.
- k) Képviseli a munkaközösséget a szakmai megbeszéléseken, értekezleteken.

## **AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI KÖZÖSSÉGEI**

### **Az alkalmazotti közösség működésének rendje**

Alkalmazotti közösség az intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében foglalkoztatottak közössége.

Az alkalmazotti közösséget az intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott valamennyi dolgozója alkotja, munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról szóló törvény, a Munka Törvénykönyve és a 326/2013. Korm.rendelet szabályozza.

A köznevelési foglalkoztatottak egy része nevelő és oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más köznevelési foglalkoztatott.

Az alkalmazotti közösség véleményezési jogkörrel rendelkezik a jogszabályban meghatározott ügyekben.

Az alkalmazotti közösség jogkörét alkalmazotti értekezleten gyakorolja. Az alkalmazotti értekezlet határozatképes, ha az alkalmazotti közösség tagjainak legalább ötven százaléka jelen van.

Az igazgató szükség szerint, de legalább a tanév megkezdése előtt, illetve befejezését követően alkalmazotti értekezletet hív össze.

A tanévnyitó, illetve tanévzáró alkalmazotti értekezleten az igazgató tájékoztatást ad az intézmény eltelt időszakban végzett munkájáról, értékeli az alkalmazottak munkakörülményeinek alakulását, ismerteti a következő időszak feladatait.

### **Az alkalmazotti közösségek jogai**

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Minden – az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló – személy javaslattételi és véleményezési joggal élhet.

A köznevelési foglalkoztatotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó döntések meghozatala előtt kell összehívni.

A köznevelési foglalkoztatotti értekezlet összehívását az alkalmazottak 30 %-a a napirend megjelölésével kezdeményezheti.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A köznevelési foglalkoztatotti értekezleten a dolgozók legalább 2/3-ának jelenléte szükséges. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

### **Köznevelési foglalkoztatotti szabályzat**

Az alkalmazotti tanács a munkáltatóval együttesen alkotja meg a **Köznevelési foglalkoztatotti Szabályzatot. A szabályzat megalkotásának célja:**

- Biztosítsa a köznevelési foglalkoztatottak részvételi jogait.
- Átfogóan rendezze a köznevelési foglalkoztatotti tanács és a munkáltató kapcsolatrendszerébe tartozó legalapvetőbb kérdéseket.

#### **A szabályzatban rendelkezni kell a következőkről:**

- A szabályzat céljáról, hatályáról, módosításáról.
- A köznevelési foglalkoztatotti tanács jogairól.
- Az együttdöntési jogról.
- A véleményezési jogról.
- A javaslattételi jogosultságról a köznevelési foglalkoztatottak szakmai munkájának területén.
- A köznevelési foglalkoztatotti tanács és a munkáltató kapcsolatrendszerének egyes kérdéseiről.
- A munkavállalók részvételi jogáról.

#### **A nevelőtestület működésének rendje**

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

Az iskola nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, az iskola működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény nevelőtestülete jogkörét nevelőtestületi értekezleten gyakorolja. A nevelőtestület határozatképes, ha a nevelőtestület tagjainak legalább ötven százaléka jelen van.

Az intézmény nevelőtestületi értekezletét össze kell hívni, ha azt jogszabály előírja, az igazgató, továbbá, ha a nevelőtestület egyharmada kéri. Ha a szülői szervezet a diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt. Az értekezletet tanítási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A nevelőtestület havonta munkaértekezletet tart, amelyet az igazgató vezet.

#### **Az értekezletek előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések**

A nevelőtestületi értekezletet az igazgató szóban vagy írásban (elektronikus levelezés formájában) hívja össze az értekezlet előtt legalább 3 nappal.

A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét.

A nevelőtestületi értekezlet **levezető elnöki feladatait az igazgató** látja el, hiányzása esetén az általa megbízott magasabb vezető. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

A nevelőtestület tagjai szavazati joggal, más résztvevők tanácskozási joggal rendelkeznek a nevelőtestületi értekezleten.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, **a határozatot az igazgató szavazata dönti el.** A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

## A nevelőtestület értekezletei

A tanítási év során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- alakuló
- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet
- tájékoztató és munkaértekezletek havi gyakorisággal
- nevelési értekezlet évente 2 alkalommal
- osztályozó értekezlet évente 2 alkalommal
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint)

**Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** hívható össze az intézmény lényeges problémáinak értelmezése, megoldása céljából, ha a munkaközösség-vezetők, a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény vezetője szükségesnek látja.

A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyvvezető, valamint egy, az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – **nyílt szavazással** és **egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek lefűzésre. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor köznevelési foglalkoztatotti **értekezletet** kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti **egyetértési joggal** rendelkező közösség képviselőjét (pl. fenntartó).

A nevelőtestületi értekezletek konkrét időpontját az éves munkatervben kell megtervezni.

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

A nevelőtestület rendes értekezletei az osztályozó értekezleten kívül:

- a) Alakuló értekezlet, augusztus második felében
- b) Tanévnyitó értekezlet szeptember első felében az igazgató által kijelölt napon. Ezen az igazgató a nevelőtestület elé terjeszti az iskola munkatervét, ismerteti a végleges

tantárgyfelosztást és véleményeztetni a feladatellátási-tervet, amely tartalmazza azokat a feladatokat, amelyek végrehajtását meg kell oldani, továbbá a végrehajtásban közreműködők névsorát.

- c) Félévi értekezlet az első félév lezárását követő tizenöt napon belül, a munkatervben meghatározott napon. Ezen az értekezleten a nevelőtestület elvégzi a pedagógiai munka elemzését, értékelését, hatékonyságának vizsgálatát. A nevelőtestületi értekezletről készített jegyzőkönyvet meg kell küldeni - tájékoztatás céljából - a fenntartónak.
- d) Tanévzáró értekezlet a második félév lezárását követő tizenöt napon belül, a munkatervben meghatározott napon. Ezen az értekezleten a nevelőtestület elvégzi a pedagógiai munka elemzését, értékelését, hatékonyságának vizsgálatát. A nevelőtestületi értekezletről készített jegyzőkönyvet meg kell küldeni - tájékoztatás céljából - a fenntartónak.
- e) Nevelési értekezlet évente kétszer, a munkatervben meghatározott napon és témában. A nevelőtestületi értekezletek elnöke az igazgató vagy a nevelőtestület általa megbízott tagja.

Az értekezleteken nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól- alapos ok esetén- az igazgató adhat felmentést. *A nevelőtestület dönt:*

- 1.1.1.a) a pedagógiai program elfogadásáról
- 1.1.1.b) az SZMSZ elfogadásáról
- 1.1.1.c) az iskola nevelési-oktatási éves munkatervének elfogadásáról
- 1.1.1.d) az iskola nevelési-oktatási munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról
- 1.1.1.e) a továbbképzési program és a beiskolázási terv jóváhagyásáról, elfogadásáról
- 1.1.1.f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról
- 1.1.1.g) a házirend elfogadásáról
- 1.1.1.h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról
- 1.1.1.i) a tanulók fegyelmi ügyeiben
- 1.1.1.m) jogszabályban meghatározott más ügyekben

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

*A véleménynyilvánítási jogköre van az alábbi területeken:*

- az egyes pedagógusok külön megbízatásának elosztása során
- az intézmény működése vonatkozásában
- tantárgyfelosztás elfogadása előtt
- a pedagógusok külön megbízásai
- a helyi értékelési szabályzat véleményezése
- a szakmai célú pénzeszköz felhasználása megtervezése

- az intézményi felvételi követelmények meghatározása
- a tanulóközösség döntési jogkörének gyakorlása, saját közösségi életük tervezése, szervezése, valamint tisztségviselőik megválasztása vonatkozásában
- a diákönkormányzat egyes döntései tekintetében, így a diákönkormányzat saját működése, működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználása, hatásköreinek gyakorlása egy tanítási nélküli munkanap programjának meghatározása, tájékoztatási rendszerének létrehozása és működtetése

*Javaslattevői jogköre továbbiakban a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatban*

- a pedagógus részére tudományos fokozatmegszerzésére, kutatómunkában való részvételre, tanulmányút vagy tankönyvírásra történő szabadság adásával kapcsolatban
- az intézmény belső dokumentumaiban meghatározott kérdésekben.

*Egyéb jogai, mint például:*

- döntsön a nevelőtestületi értekezlet összehívása kezdeményezésének elfogadásáról
- kialakítsa működésének és döntéshozatalának rendjét, amennyiben erről jogszabály nem rendelkezik
- szövegesen értékelje a tanév végén, a központilag kiadott nyomtatványon a tanuló fejlődését
- kidolgozza a tanulmányok alatti vizsga írásbeli, szóbeli, gyakorlati követelményét és értékelésrendjét
- bizottsági tagot delegáljon a nevelőtestületi tagokból az egyetértési jog gyakorlásával kapcsolatosan az érdekeltek közötti vitás kérdés egymás közötti rendezése érdekében létrehozott bizottságba
- meghatározza a vezetői pályázatokkal kapcsolatos véleménykialakítás módját
- az iskolaorvost és a védőnőt egészségügyi kérdésekben felkérje szakértőként való közreműködésre
- a szorgalmi idő alatt, a tanév helyi rendjében meghatározott pedagógiai célra, a jogszabályban meghatározott számú munkanapot felhasználhat tanítás nélküli munkanapként
- az igazgatótól minden tanévben tájékoztatást kapjon a tankönyv ellátással kapcsolatos felmérések eredményéről.

### **A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, beszámoltatás**

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

*A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása*

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre
- a szülői szervezetre vagy a diákönkormányzatra



*A nevelőtestület átruházhatja a döntési jogkörét az alábbi területeken:*

- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- az érdekelt pedagógus felhívása arra, hogy adjon tájékoztatást, illetve változtassa meg döntését akkor, ha az év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen eltér a tanítási év közben adott érdemjegyek átlagától
- az osztályzat évközi érdemjegyek alapján a tanuló javára történő módosítása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés
- a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentettek részére a számonkérés feltételeinek meghatározása.

### **Át nem ruházható hatáskörök:**

- Pedagógiai Program elfogadása
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása
- a Házi rend elfogadása
- a továbbképzési program és a beiskolázási terv elfogadása
- az intézményi önértékelési program és terv elfogadása
- a helyi értékelési szabályzat elfogadása

### **Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek**

*Átruházó joga és kötelezettsége*

Az átruházó joga, hogy

- az átruházható jogaiból döntése szerint, a köznevelési intézmény hatékonyabb, a szülők, tanulók igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az iskolában működő szervezetekre ruházza
- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt
- az átruházott jogkör gyakorlására vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét
- az átruházott jogkört magához visszavonja.

Az átruházó kötelezettsége, hogy a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsássa.

### **Átruházott jogkörre jogosult jogai és kötelezettségei**

Az érintett szervezet joga, hogy

- az átruházott jogkörrel éljen,

- a hatáskör gyakorlásához szükséges információt, tájékoztatást megkapja. Az érintett szervezet kötelessége, hogy
- az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

### **A beszámolásra vonatkozó szabályok**

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A beszámoltatás idejeként meg lehet határozni

- időközöket (heti, havi stb.)
- pontos időpontokat (döntést követő ..., nap)
- naptári határnapokat (minden hónap ....-ig) stb.

## **SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE**

### **EGYÜTTMŰKÖDÉSE, , RÉSZVÉTELE A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN**

**Szakmai munkaközösségek:** alsó tagozatos munkaközösségek (humán, reál, napközi, alsós osztályfőnöki), felsős osztályfőnöki munkaközösség, angol munkaközösség, reál munkaközösség, természettudományos munkaközösség, humán munkaközösség, testnevelés munkaközösség

### **A szakmai munkaközösségek feladatai**

A szakmai munkaközösségek szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak a nevelési- oktatási intézményben folyó nevelő- és oktatómunka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

### **A szakmai munkaközösségek részt vállalnak:**

- a korszerű pedagógiai eljárások, tanítási módszerek bevezetésében
- a nevelő-oktató munka eredményességének és hatékonyságának vizsgálatában
- a pedagógusok továbbképzésében.

## A szakmai munkaközösségek:

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét
- éves terv szerint részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében
- fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, javaslatot tesznek a fakultációs irányok megválasztására
- pályázatokat, tanulmányi versenyeket írnak ki, szerveznek, bonyolítanak le
- véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására
- fejlesztik a munkatársi közösséget
- összehangolják a tanulói felügyeletet
- közreműködnek az integrált pedagógiai rendszer alkalmazásában
- javaslatot tesznek a munkaközösség-vezető személyére
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez
- meghatározzák a munkaközösségen belül használatos tankönyveket és oktatási segédleteket
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés)
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése

A szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítéséről:

- szervezik a szakmai bemutatókat, előadások látogatását, bemutató órákat, hangversenyeket, szakmai rendezvényeket tartanak,
- iránymutatást adnak a tanmenetek elkészítéséhez
- tanmenetjavaslatokat, tudásszintmérő eszközöket dolgoznak ki
- gyűjtik, és az intézményben közzéteszik a jó szakmai gyakorlatokat
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját
- esetmegbeszéléseket, problémamegoldó fórumokat tartanak
- szervezik a hospitálásokat.

A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje

- a) Az együttműködés területei:

- a munkaközösségek éves terveinek összehangolása
- a helyi tantervek összehangolása
- integrált pedagógiai rendszer kialakítása, alkalmazása, közreműködés a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók képesség-kibontakoztató felkészítésében
  - a tanulás támogatása
  - tantárgyfelosztás-javaslat kidolgozása
  - a nevelési eljárások, módszerek és követelmények összehangolása
  - hatékony tanítási módszerek adaptációja, megismertetése
  - jó szakmai gyakorlatok megismertetése
  - közös szakmai tapasztalatcserék, szakmai napok és programok szervezése
  - belső ellenőrzési tervek összehangolása
  - az intézményi hagyományok ápolása

A munkaközösségek között a munkaközösség-vezetők tartják a kapcsolatot. Legalább negyedévente áttekintik az együttműködés tapasztalatait, és meghatározzák a következő időszak közösen elvégzendő feladatait.

A munkaközösségek a programjaik meghatározásakor figyelembe veszik az iskola munkatervét és a részükre átruházott feladatok ellátását.

### **Munkaközösség-vezető:**

A munkaközösség vezetője az azonos tantárgycsoportot oktató, illetve az azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok által megválasztott és az iskola igazgatója által megbízott pedagógus. A munkaközösség-vezetői feladatok ellátásának időtartamáról a választással egyidejűleg dönthet az igazgató. A munkaközösséget a munkaközösségvezető képviseli.

A munkaközösség-vezetők ellenőriznek, értékelnek. Hatáskörük és felelősségi körük kiterjed a munkaközösségükbe tartozó pedagógusokra. A munkaközösség-vezetők órát látogatnak a munkaközösséghez tartozó kijelölt pedagógusnál.

Az iskolai nevelői-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében a munkaközösség-vezetők rendszeresen, a munkaértekezlet előtti napon részt vesznek az iskolavezetőségi értekezleten.

Munkaközössége tagjaival az iskolavezetőségi értekezletet követő munkaértekezlet után rendszeres konzultációt tart, beszámol az eddig eltelt feladatokról, értékeli a munkaközösség munkáját, továbbá a közösen megbeszélte, a munkatervben rögzített feladatokra felhívja a figyelmet, felelősöket, időpontokat rögzít, és jelzi a problémákat a következő iskolavezetőségi értekezleten.

A munkaközösség-vezetők félévi és év végi nevelőtestületi értekezleten írásbeli és szóbeli értékelést adnak a szakmai munkáról, megjelölve az előforduló hiányosságok orvoslását. Az iskolai nevelői-oktató munka színvonalának javítása.

A gyakornokok munkáját segítő szakmai vezető figyelemmel kíséri, segíti.

## **A tanulók közösségei**

### **Az osztályközösségek és tanulócsoportok**

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt az igazgató-helyettes és a munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult – az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására – az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

### **A diákönkormányzat**

Az intézmény tanulói közös tevékenységük megszervezésére gyermekszervezetet hozhatnak létre, melynek szervezését, működtetését a diákszervezeteket segítő pedagógus, valamint a gyermekek végzik. Az intézmény a pedagógiai program céljainak megfelelő gyermekszervezeti tevékenységeket támogatja. A gyermekszervezetnek, amennyiben az iskola helyiségeit vagy szabadtéri területét igénybe kívánja venni, előzetesen egyeztetnie kell az intézmény igazgatójával.

Az igazgató a gyermekszervezet céljától és tagjainak magatartásától függően engedélyezi az iskola épületének házirend szerinti használatát.

A Diákönkormányzat vezetősége az osztálytitkárokból áll. Szükség szerint üléseznek, ezen alkalmakkor a tanulókat és az iskola életét érintő tanulói feladatokat, problémákat megtárgyalják.

Felnőtt tanár képviselőjük révén tájékoztatják az iskola vezetőségét az aktuális feladatokról, és azokról a problémákról, melyet az iskolavezetőség segítségével lehet megoldani. A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését. A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- a) saját működéséről
- b) hatáskörei gyakorlásáról
- d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról
- e) az iskolai, diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról
- f) saját közösségi életük tervezéséről, szervezéséről
- g) tisztségviselőik megválasztásáról

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

Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő betérjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell.

Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

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

Az iskolai diákönkormányzat véleményét

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor
- a házirend elfogadása előtt
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott, tanulókat is érintő ügyekben ki kell kérni. Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

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 a felelős. A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza. **Az 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 az iskola valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelést oktató tanárai tartják, valamint részt vehet olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

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

A sportkör felelősét az igazgató bízza meg a nevelőtestület véleményének kikérésével

### **A szülők közösségei**

Az iskolában a szülők a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, illetve a kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet (közösséget) működtetnek.

Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői munkaközösségei legalább 2 főből állhatnak (elnök, elnökhelyettes), egyben ők alkotják az Iskolai Szülői Munkaközösség választmányát. Az osztályok szülői munkaközösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot. Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök, vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez. Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői szervezet (közösség) választmánya. Az iskolai szülői szervezet választmányának munkájában az osztály szülői szervezetek elnökei helyettesei stb. vehetnek részt. Az iskolai SZMK 3 tagú vezetőséget választ, elnök, elnökhelyettes, gazdasági vezető beosztásban. Ha az SZMK nem tud vezetőséget választani a SZMK jogkörei az igazgatóra visszaszállnak az új SZMK vezetés megválasztásáig. Az SZMK-t az igazgató hívja össze a munkatervben meghatározott időpontokban, vagy rendkívüli esetben.

Az iskolai szervezet elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával és a Diákönkormányzat vezetőjével tart kapcsolatot. Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösségnek az SZMSZ vagy a jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg. A szülői munkaközösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni. Az intézmény szülői munkaközössége részére az iskola igazgatója és Diákönkormányzat vezetője tanévenként legalább 2 alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

### **A szülői munkaközösségnek szótöbbséggel hozott döntési joga van az alábbiakban:**

- Megválasztja saját tisztségviselőit.
- Kialakítja saját működési rendjét.
- Képviseli a szülőket az SZMK gazdasági ügyeiben.
- Az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét.

### **Képviseli**

- A szülőlet és tanulókat az köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében.
- A szülői értekezletek napirendjének kialakításában.
- Az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

### **Véleményezi**

- Az iskola házirendjét, SZMSZ-ét.
- Az iskola munkaterv szülőkre vonatkozó pontjait (kirándulások, versenyek).
- Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésében.

Az iskolai SZMK választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekeltek több mint 51 %a jelen van. Döntésüket nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozzák.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét.

# A VEZETŐK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formája, rendje A vezetők napi kapcsolatot tartanak az irányításuk alá tartozó szervezeti egységekkel.

Az egyes szervezeti egységek a feladat jellegéből következő mértékben és formában működnek együtt. Egyes feladatok elvégzésére a szervezeti struktúrától eltérő összetételű munkacsoportokat lehet létrehozni. A munkacsoportok szervezését az igazgató által megbízott személy végzi. A felelős(öke)t, jogköröket, hatásköröket és a feladatvégzés határidejét az igazgató határozza meg.

Az igazgató és az igazgató-helyettesek napi rendszerességgel munkamegbeszélést tartanak.

## Az iskola vezetősége

- a) Az iskolavezetés tagjai: az igazgató-helyettesek, a szakmai munkaközösségek vezetői, a köznevelési foglalkoztatotti tanács elnöke, a diákönkormányzatot segítő pedagógus, a diáktanács képviselője.
- b) Az iskola vezetőségének javaslattevő és véleményezési jogköre az intézmény működésének kérdéseire, továbbá a vezetői intézkedések tervezetére, a jóváhagyott munkatervben megfogalmazott teendők és az időközben felmerülő problémák megvitatására, állásfoglalásra és intézkedési terv kidolgozására terjed ki.
- c) Az iskolavezetést szükség szerint, de legalább havi rendszerességgel az igazgató hívja össze.
- d) Az iskolavezetőségi üléséről feljegyzés, vagy elektronikus jegyzőkönyv készül.

## Vezetőségi értekezletek feladata, rendje

- Aktualitástól függően, nagyobb horderejű kérdésekben az eltérő vélemények meghallgatása, közös nevezőre hozása, érdekek képviselete.
- *Szűkebb vezetőség:* igazgató, igazgató-helyettesek;

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

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában
- a rendszeres elektronikus levelezésben
- a havi rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken
- igény szerint megtartott vezetői értekezleteken
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken
- az igazgató és az igazgató-helyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során
- az igazgató-helyettesekkel és a szakmai munkaközösségvezetőkkel történő munkamegbeszélések útján



- az igazgató, vagy az igazgató-helyettesek 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.

### **Az iskolavezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása**

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása a megbízott pedagógusvezetők útján történik. Formái: a különböző értekezletek, megbeszélések.

Az iskolavezetőségi értekezlet után munkaértekezleten (havonta legalább egyszer) kell tájékoztatni a nevelőket az aktuális feladatokról, döntésekről.

### **Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás**

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösségek, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal.

A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az osztálytitkárokon keresztül panaszaiikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

### **A Diákönkormányzat és a vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje**

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a Diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz.

A hatáskörileg illetékes igazgató-helyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) tájékozik a Diákönkormányzat munkájáról.

A Diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze.

Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a Diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak. Az igazgató-helyettes a Diákönkormányzat véleményezési és egyetértési jogainak gyakorlásának elősegítése érdekében legalább öt napos határidővel megküldi az intézkedések, az iskolai dokumentumok tervezetét a Diákönkormányzatnak.

A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása az iskolai és a DÖK között létrejött Együttműködési Megállapodás szerint történik.

A Diákönkormányzat működésének segítése minden pedagógus feladata és kötelessége.

### **Az iskolai Diákparlament**

Az iskola tanulóközösségének a Diákparlament a legmagasabb tájékoztató fóruma. A parlament nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A Diákparlament az igazgató által, illetve a Diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.

Tanévenként legalább egy alkalommal kell iskolai Diákparlamentit tartani, amelyen az iskola tanulói, vagy – a Diákönkormányzat döntése alapján – a diákok küldöttei vesznek részt. A gyűlés napirendjét a fórum rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. A parlamenti ülésen az intézmény vezetője és a diákönkormányzati vezetők beszámolnak az előző gyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesítéséről. A gyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a Diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire, az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia.

Rendkívüli Diákparlament is összehívható, ha ezt a Diákönkormányzat vezetői vagy az intézmény vezetője azt kezdeményezi.

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

Az iskolai sportkör vezetői az iskola tanárai, kivételes esetben lehetnek külsős edzők is. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkörök vezetői és az igazgató felelős. A kapcsolattartás rendszeres, hiszen a sportköröknek alkalmazkodni kell az iskolai rendhez. Áttekintik a sportkör előtt álló feladatokat, a sportkör tervezett rendezvényeit és programjait, egyeztetik a rendezvények időpontját, helyszínét és a megvalósításhoz szükséges feltételeket.

Az igazgató és a sportkör vezetője minden tanév elején áttekintik a sportkör éves programjának tervezetét, a megvalósításához szükséges feltételeket, meghatározzák a sportkör működéséhez szükséges, a jogszabályban előírt minimális időkereteket. A foglalkozások pontos időkeretét, annak felhasználását tanévenként az iskolai munkatervben vagy tantárgyfelosztásban kell meghatározni. Az iskola sporteszközök, - felszerelések és sportlétesítmények, a diáksport támogatására a költségvetésben meghatározott kötött felhasználású normatív állami támogatás, valamint a sportkör felnőtt vezetőjének megbízásával biztosítja az iskolai sportkör működésének feltételeit. Az iskolai diáksportkör munkáját az iskola igazgatója által megbízott nevelő segíti.

### **A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái és rendje**

Az iskolai szülői szervezettel az igazgató tarja a kapcsolatot. Az igazgató rendszeresen, de legalább negyedévente tájékoztatja szülői szervezetet az iskola működéséről, a tanulókat és a szülőket érintő kérdésekről, a jogszabályok változásairól.

Az igazgató a szülői szervezet véleményezési és egyetértési jogainak gyakorlásának elősegítése érdekében legalább öt napos határidővel megküldi az intézkedések, az iskolai dokumentumok tervezetét a szülői szervezet tagjainak.

Az igazgató meghívja a szülői szervezet képviselőjét azokra a nevelőtestületi értekezletekre, amelyek napirendjén a szülői szervezet egyetértési vagy véleményezési jogkörébe tartozó kérdés szerepel.

Az iskola biztosítja a szülői szervezet működéséhez szükséges feltételeket.

A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel.

A munkaközösségek a pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülők számára bemutatóórákat tartanak.

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, a tájékoztatást az igazgató az SZMK választmány ülésén, az osztályfőnökök az osztályok szülői értekezletein tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra szolgálnak:

- a családlátogatások
- a szülői értekezletek
- a fogadóórák
- a nyílt nap
- az írásbeli tájékoztató

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv és az iskola honlapja tartalmazza. A szülők az iskolai dokumentumokat az iskola könyvtárban vagy a honlapon megismerhetik, elsős tanulóknak esetében a házirendet a szülőnek a beiratkozáskor oda kell adni. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban az SZMK képviselően keresztül, illetve választott képviselőiken keresztül közölhetik az igazgatóval, a nevelőtestülettel.

A szülők – és más érdeklődők – az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, és házirendjéről az iskola igazgatójától, igazgatóhelyetteseitől a fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást. Az iskola honlapján ezek a dokumentumok rendelkezésre állnak.

## **A MŰKÖDÉS RENDJE**

### **Az intézmény nyitvatartása**

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 6 -22 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet.

Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitvatartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges.

A tanítási szünetek alatt a nyitvatartást az előre közzétett ügyeleti rend és a fenntartó utasítása határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanítási órák a házirendben meghatározott rend szerint zajlanak. Az első óra kezdete 8.00 óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Köröztvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy helyettesi engedély szükséges.

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

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az osztályfőnöki munkaközösség vezetője által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét.

A pedagógusok reggeli ügyelete 7 óra 30 perckor kezdődik. Az ügyeleti beosztást az órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon, az udvaron, a mellékhelyiségekben. Baleset, rendzavarás esetén intézkedik. A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait a házirend határozza meg.

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

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanulási idő után csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A tanítási idő végén a tanulók csoportosan távoznak az iskolából. A tanuló a tanítási idő alatt csak szülei írásos kérelme alapján vagy igazgatói engedéllyel hagyhatja el az iskolát. Tanítási időn, vagy rendezvényeken kívül a tanulók nem tartózkodhatnak az iskolában.

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

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

#### *Pedagógusok*

A pedagógusok 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

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

A testnevelő tanárnak biztosítania kell az átöltözés lehetőséget, felügyeletét. A tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartania.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell a titkárságra. Az iskolatitkár értesíti a hiányzásról az ügyeletes vezetőt, aki megszervezi a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

#### *Egyéb alkalmazottak*

Munkaköri leírásuknak megfelelően kezdik, és fejezik be munkájukat. A vezetői megbízás alapján módosulhat érkezésük és távozásuk. Egyéb alkalmakkor, munkájuk befejeztével az intézményben nem tartózkodnak.

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

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

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

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak benn, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl. helyiségbérlet esetén).

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az épületbe belépő látogatót az irodához kell irányítani.

Hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8 és 16 óra között.

Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak Tankerületi Központ vezetőjének külön írásos engedélyével, és az intézmény vezetőjének tudtával lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia.

Külön engedély nélkül nem léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, a szülői értekezletek és a szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

#### **Az iskolában való tartózkodás szabályai:**

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az igazgató vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

## **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

#### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja, feladata:**

- biztosítsa az intézmény törvényes és szakszerű (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a dolgozók munkavégzéséről
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tény az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzési rendszer átfogja a nevelő-oktató munka egészét.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és a hatékony működtetéséért az igazgató felelős.

Az intézményben a nevelő-oktató munka belső ellenőrzését az intézmény belső ellenőrzési terve alapján:

- az igazgató,
- az igazgató-helyettesek,

- a munkaközösség-vezetők,
- a BECS tervében megjelölt pedagógusok végzik.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgató-helyettesek munkáját, aminek egyik eszköze a beszámoltatás. Az igazgató-helyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.

### **Ellenőrzések a tanév során: A**

tanítási órák:

- Az ellenőrzést az igazgató, az igazgató-helyettesek, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök, a BECS munkatervben kijelölt pedagógusok végzik, óralátogatással.

A munkaközösségek munkája.

- Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezetők iskolavezetőség előtti beszámoltásával történik.

A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése:

- Az ügyeletes vezető rendszeresen, az igazgató alkalomszerűen ellenőrzi.

A napló vezetése:

- Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettesek negyedévente kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettesei ellenőrzik.

Az igazolatlan hiányzások számának alakulása:

- Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, megteszik a szükséges intézkedéseket.

A pedagógiai program, az éves munkaterv végrehajtása, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenysége:

- Az ellenőrzést az mk. vezetők folyamatosan végzik. A pedagógiai tervezés és adminisztráció:
- Az ellenőrzést a mk. vezetők folyamatosan végzik. A nevelési-oktatási folyamat (tanítási-tanulási folyamat):
- Az ellenőrzést az az igazgató, a helyettesek és a mk. vezetők az éves tervezés szerint végzik.

A tanórák, egyéni foglalkozások, diákkörök, intézményen kívüli foglalkozások:

- Az ellenőrzést az az igazgató, a helyettesek és a munkaközösség-vezetők az éves tervezés szerint végzik.

Egy-egy pedagógiai terület, műveltségi terület, tantárgy eredményeinek számbavétele, feltárása:

- Az ellenőrzést az igazgató, a helyettesek és a munkaközösség-vezetők az éves tervezés szerint végzik.

A pedagógusok munkaköri leírásában szereplő szakmai feladatok és követelmények teljesítése:

- Az ellenőrzést az igazgató, a helyettesek és a munkaközösség-vezetők az éves tervezés szerint végzik.

Pedagógiai mérések, értékelések, neveltségi vizsgálatok végrehajtása:

- Az ellenőrzést a helyettesek és a mk. vezetők végzik. Osztályfőnöki tevékenység:
- Az ellenőrzést az igazgató, a helyettesek az éves tervezés szerint végzik.

Óvó, védő intézkedések érvényesülése:

- A helyettesek az éves tervezés szerint végzik. Baleset – és tűzvédelmi oktatás dokumentálása:
- A helyettesek a naplóban nézik.

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

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez önfejlesztési terv készítése is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerülhet sor.

### **A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei**

*A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:*

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az intézmény bármely helyiségébe belépni
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni, ill. ha szükséges átvételi elismervény ellenében azokat lefoglalni
  - az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni, amennyiben a bejelentés veszélyeztetné az ellenőrzés céljának megvalósulását – az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni. *A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:*
- az ellenőrzés során a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

## **A munkaközösség-vezetők feladata a belső ellenőrzés során:**

A munkaközösségeknek a munkaterv alapján részt kell venniük az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, az intézményi önértékelésben.

A munkaközösség-vezetők ellenőriznek, értékelnek. Hatáskörük és felelősségi körük kiterjed a munkaközösségükbe tartozó pedagógusokra

A munkaközösség-vezetők órát látogatnak a munkaközösséghez tartozó kijelölt pedagógusnál. Feljegyzést készítenek a nevelő tanórán kívüli munkájáról, a pedagógus dokumentumairól (napló, tanmenet).

Az értékelő megbeszélésre írásos véleményt készít a pedagógus tanórán kívüli összes tevékenységéről. Az értékelés az intézményi önértékelés alapján készül.

## **Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei**

*Az ellenőrzött dolgozó jogosult:*

– az ellenőrzés megállapításait megismerni

– az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

*Az ellenőrzött dolgozó köteles:*

– az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni

– a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal vagy meghatározott időre megszüntetni.

## **A belső ellenőrzésre jogosultak és kiemelt ellenőrzési feladataik**

*Az igazgató belső ellenőrzési feladatai:*

– ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek

– ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját

– ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását

– az iskola munkatevéhez igazodva összeállítja az éves belső ellenőrzési tervet, amely tartalmazza az ellenőrzés formáit, módszereit, az ellenőrzési területeket, az ellenőrzés célját, feladatát, főbb szempontjait, az ellenőrzési időszakot, az ellenőrzést végzők nevét, az ellenőrzés befejezésének időpontját, az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját

– felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

*Az igazgató-helyettes és a munkaközösség-vezetők ellenőrzési feladata a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkájának folyamatos ellenőrzése, ennek során különösen:*

– a pedagógusok munkavégzésének, munkafegyelmének

– a pedagógusok adminisztrációs munkájának



- a pedagógusok tervező munkájának
- a pedagógusok nevelő-oktató munkája során alkalmazott módszerek és azok eredményességének
- a pedagógiai program végrehajtásának, a helyi tantervben meghatározott tantervi követelmények teljesítésének
- a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának ellenőrzése. *A*

*pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái, módszerei:*

- megfigyelés (foglalkozás és- óralátogatás)
- dokumentumvizsgálat
- a tanulók produktumainak (füzetek, dolgozatok, rajzok stb.) vizsgálata
- pedagógiai mérések, neveltségi vizsgálatok
- készség- és képességmérések, tanév végi és ciklus-záró tudásszint-mérések
- pedagógusok írásbeli és szóbeli beszámolóit, tájékoztatóit
- tanügyi dokumentumok ellenőrzése

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, illetve szükség szerint az illetékes munkaközösséggel kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat a nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésével megbízni.

## **A FAKULTATÍV HIT-ÉS VALLÁSOKTATÁS IDŐPONTJA ÉS HELYE**

A többször módosított 2011. évi CXC. törvény értelmében „az állami és települési önkormányzati nevelési-oktató intézményben az ismereteket, a vallási, világnézeti információkat tárgyilagosan, sokoldalúan kell közvetíteni, a teljes nevelés-oktató folyamatban tiszteletben tartva a gyermek, a tanuló, a szülő, a pedagógus vallási, világnézeti meggyőződését, és lehetővé kell tenni, hogy a gyermek, tanuló fakultatív hitoktatásban, illetve hit- és erkölcsoktatásban vehessen részt. Az iskolában a kötelező tanórai foglalkozások rendjéhez illeszkedően szervezhető.

A hit- és erkölcsoktatás óra az iskolában a tanórai foglalkozások rendjéhez illeszkedik.

A nevelési-oktató intézmény és az egyházi jogi személy a fakultatív hitoktatással és a hit- és erkölcsoktatással kapcsolatos feladatok ellátása során egymással kölcsönösen együttműködik.

Az állami iskola 1-8. évfolyamán az etika óra vagy az ehelyett választható, az egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsoktatás óra a kötelező tanórai foglalkozások része.

Minden tanév május 31-ig van lehetősége a szülőnek módosítani, hogy gyermeke melyik felekezet hitoktatásában vegyen részt, illetve választhatja helyette az etika oktatást, a következő tanévre vonatkozóan. Ezt a szándékát írásban kell jeleznie az intézmény vezetője felé.

A fakultatív hitoktatásnál és a hit- és erkölcsoktatásnál az egyházi jogi személynek a feladata a hit- és erkölcsoktatás megszervezése, ennek keretében különösen

- a) a fakultatív hitoktatás és a hit- és erkölcsoktatás tartalmának meghatározása
- b) a fakultatív hitoktatásra és - jogszabályban meghatározottak szerint az állami fenntartású iskolával közösen - a hit- és erkölcsoktatásra való jelentkezés lebonyolítása
- c) a fakultatív hitoktatásban és a hit- és erkölcsoktatásban közreműködő személy alkalmazása és ellenőrzése és
- d) a foglalkozások ellenőrzése.

Az iskola a fakultatív hitoktatáshoz és a hit- és erkölcsoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket - így különösen a helyiségek rendeltetésszerű használatát, valamint a jelentkezéshez és működéshez szükséges feltételeket - az intézményben rendelkezésre álló eszközökkel biztosítja.”

## **AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE**

### **A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben 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 ünnepélyekhez forgatókönyv készül. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepélyvel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére. Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

Megjelenés: lányok: fehér blúz, sötét szoknya, nadrág, fiúk: fehér ing, sötét nadrág

*Iskolai szintű ünnepélyek, rendezvények:*

- tanévnyitó
- tanévzáró
- ballagás
- október6.
- október23.
- Halloween party
- március 15.
- június 4.
- szülők nevelők bálja
- karácsonyi hangverseny a templomban
- alsós és felsős farsang

- pályaorientációs nap
- DÖK napja
- iskolai Mikulásnap rendezvény

*Osztályszintű ünnepélyek:*

- osztálykarácsony
- Anyák napja
- 

*Ökoiskolai rendezvények:*

- egészségnap
- víz világnapja
- Föld Napja
- állatok világnapja
- madarak és fák napja

*Egyéb iskolaiszintű rendezvények:*

- sulinyitó-buli
- szüretinap
- szülők nevelők bálja
- Iskolacsipegető
- Népmese napja
- Költészet Napja
- kerületigyermecknap
- kerületiközlekedésinap
- nevelőtestületikirándulás
- tantestületivacsora

Az iskolai ünnepélyek rendjét a tanévenkénti munkaterv tartalmazza.

Az iskolai könyvtár keretében **iskolamúzeum** működik, amely gyűjt minden, az iskolával kapcsolatos tárgyi emléket.

## A KÜLSŐ KAPCSOLATOK FORMÁJA ÉS RENDJE

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek. Intézményünk együttműködési megállapodást kötött az alábbi intézményekkel az iskola kompetenciaterületeinek fejlesztése érdekében.

*Intézmény szoros kapcsolatot tart fent:*

- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal
- Kormányhivatallal
- Soroksári Botanikus Kert
- körzeti orvosokkal, pszichológussal
- Iskolafogászattal
- Drogambulanciával

- Gyermek Átmeneti Otthonával
- Fővárosi Szakszolgálat XXIII. kerületi tagintézményével
- EGYMI-vel
- XX., XXIII. Kerületi Rendőrséggel
- KLIK Dél-Pesti Tankerületi Központtal
- Soroksári Önkormányzattal
- Pedagógiai Szakszolgálat – Szakértői Bizottságával
- Budapesti POK-kal
- III. sz. Összevont Óvodával,
- Táncsics Mihály Művelődési Házzal

### **A kapcsolattartás módja és formája:**

*A pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal*

A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei.

### **A kapcsolattartás módjai:**

- együttműködési megállapodás alapján
- informális megbeszélés, esetmegbeszélés megegyezés szerint □
- az intézmény munkatervében rögzítettek alapján

A nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek, tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal.

A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, tovább- képzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

A pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az igazgató a felelős, aki a nevelési-oktatási partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízza meg.

*A kapcsolattartás főbb formái:*

- az iskolavezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az iskola pedagógusai a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken

- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére
- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek, tanulók részképesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal
- évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről, tanulókról
- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi felelős, és fejlesztőpedagógusok bevonásával
- segítségadás a pedagógusok minősítéssel kapcsolatos feladataihoz.

### **Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal**

Az iskola a tanuló családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, továbbá a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók esélyegyenlőségének növelése érdekében együttműködik és kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal. A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az igazgató tartja.

Feladata a tanulók veszélyeztetettségének a megelőzése, veszélyeztetés esetén eljárás kezdeményezése. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Az igazgató részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szülei) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

### **Ezekon túl:**

- tájékoztatók szervezése a tanulóknak, szülőknek azokról a jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének elősegítésével
- a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítését célzó szabadidős programok közös szervezése
- közreműködés a tanuló gyermekjóléti és egyéb szociális ellátások iránti szükségletének felmérésében
- az intézmények közösen szervezett családlátogatásai megszervezése
- veszélyeztetettségével kapcsolatos jelzések megtétele, kapcsolódás a gyermekjóléti szolgálat észlelő- és jelzőrendszeréhez.

**Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval** Az intézmény a tanulók egészségvédelme és egészségügyi felügyelete érdekében kapcsolatot tart az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval. A kapcsolatot az igazgató-helyettesek tartják.

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

felelősek. Az iskolaorvossal a felsős igazgató-helyettes, az iskolafogászattal az alsós igazgató-helyettes tartja a kapcsolatot.

Az intézmény gondoskodik a jogszabályban előírt szemészeti, belgyógyászati, ortopédiai és fogászati szűrővizsgálatok megszervezéséről.

A tanulók csoportos szűrővizsgálata és kezelése az iskolai orvosi szobában történik. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét az iskola biztosítja.

A tanulók kötelesek az előírt szűrővizsgálatokon részt venni.

Az iskola minden tanév május 15-ig megszervezi a tanulók testnevelési kategóriába sorolásához szükséges orvosi vizsgálatokat.

*Az egészségügyi ellátást biztosítóval a kapcsolattartás formája és rendje*

- együttműködés a tanulók egészségügyi felügyeletének ellátásában
- együttműködés átfogó gyermekfogászati program kialakításában, szervezésében és végrehajtásában
- az egészséges életmód kialakulását elősegítő, a káros szenvedélyek megelőzésére vonatkozó programok kialakítása és végrehajtása
- egészségügyi előadásokat, tanfolyamokat, vetélkedőket szervezése
- együttműködés az iskolai környezet, a testnevelés, a gyógytestnevelés, technikaóra, étkeztetés higiéniés feltételeinek kialakításában
- előadások szervezése a tanulók részére az egészséggel kapcsolatos alapismeretek, a családtervezés, a fogamzásgátlás és a családi életre való felkészítés témakörében

### **Az intézmény kapcsolata a helyi közművelődési intézménnyel**

Az intézmény a tanulók szabadidejének hasznos és kulturált eltöltése, a művelődési szokások kialakítása, valamint a hagyományos ünnepi és egyéb művelődési rendezvényeinek közös megrendezése érdekében együttműködik a helyi közművelődési intézményekkel.

A kapcsolattartás formája és rendje: programegyeztetések, kölcsönös részvétel rendezvényeken, közös rendezvények szervezése.

A helyi közművelődési intézményekkel a kapcsolatot elektronikus úton tartja.

### **Az iskola kapcsolata a társintézményekkel**

A nevelés folytonosságának biztosítása, az óvoda és az iskola, illetve az általános iskola és a középiskola közötti zökkenőmentes átmenet biztosítása érdekében rendszeres kapcsolatot tart a környék óvodáival és nevelési-oktatási intézményeivel. A kapcsolatot az igazgató tartja, de a kapcsolattartásban közreműködik az alsós igazgató-helyettes, a felsős igazgató-helyettes, az alsó tagozatos munkaközösség és a pályaválasztási felelős is.

A kapcsolattartás formája és rendje: kölcsönös részvétel rendezvényeken, közös rendezvények szervezése, visszajelzés a tanulók tanulmányi előmeneteléről.

### **Az iskola kapcsolata a nevelési tanácsadóval, pedagógiai szakszolgálattal**

Az iskola a beilleszkedési zavarral, tanulási nehézséggel, magatartási rendellenességgel küzdő tanuló iskolai nevelésével és oktatásával kapcsolatos feladatok meghatározása és megvalósítása céljából, a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók esélyegyenlőségének elősegítése érdekében együttműködik a nevelési tanácsadóval.

A kapcsolattartás formája és rendje:

- egyéni fejlesztési terv közös kidolgozása
- a tanuló fejlődését segítő, illetve hátráltató körülmények, hiányosságok megszüntetésére megoldási javaslatok közös kidolgozása
- minden év június 30-ig azon tanulók nevének megküldése a nevelési tanácsadóhoz, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes
- tapasztalatcsere, esetmegbeszélések.

#### **Az intézmény egyéb kapcsolatai:**

- Otthon Közösségi Ház
- Táncsics Művelődési Ház
- Soroksári Sportcsarnok
- Soroksári Botanikus Kert
- NJSZT –ICDL iroda
- Kolibri Színház és Bábszínház
- Műjégpálya
- Terrorháza

#### **Egyéb segítő szervezetekkel:**

- III. sz. Összevont Óvoda
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat (pszichológus, logopédus, fejlesztő pedagógus)
- Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálat
- Gyermek Átmeneti Otthona
- Gyámhivatal
- Iskolaorvos
- Gyermekfogászat
- Drogambulancia
- Pályaválasztási Tanácsadó
- Kisebbségi önkormányzatok
- Rendőrség
- Közterület-felügyelőség
- Egyházi szervezetek
- Soroksári Polgármesteri Hivatal
- Budapesti POK
- Oktatási Hivatal
- Kormányhivatal - Soroksár
- A Török Flóris – Törekvés SE kosárlabda
- PLER kézilabda-szakosztály
- Formaterem Fitness
- Toppantó

## AZ EGYÉB FOGLAKOZÁSOK CÉLJAI, SZERVEZETI FORMÁI ÉS 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 az igazgató és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A délutáni **napközi otthonos foglalkozást** a szülők kérhetik.

Az iskola szülői kérésre felsős tanulói számára **tanulószobát** szervez. A tanulók a 6., 7., 8. osztályokból tevődnek össze.

**A rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat** az igazgató szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

**Bekapcsolódní év közben is lehet.**

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

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a minden napos testnevelésórákon túl **sportköri foglalkozásokat** is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre. Az iskolai sportkörök foglalkozásain való részvétellel a heti öt kötelező testnevelési órából két óra kiváltható. A részvétel igazolása a foglalkozást tartó tanár által vezetett foglalkozási napló részvételi adatai alapján történik.

**A szakkörök** célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. Szakkörnek tekintendő az énekkar, a művészeti csoport és az egyszeri alkalomra alakult csoport is. Közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. Minimális létszáma 10 fő. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz igazgatói engedélyre van szükség. A szakkörök munkáját a tanulók által felkért pedagógusok, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik. Valamennyi szakkör képviselőt delegálhat a Diákönkormányzatba.

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

## INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az iskola minden dolgozójának alapvető kötelessége és feladata, 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.

Az iskola védelmet biztosít számukra a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos, a védőnő, az iskolafogász és az iskolapszichológus.

**Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:** A tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor az általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó balesetmegelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az elektronikus osztálynaplóban. Az oktatásban részt vevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános balesetmegelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az osztálynaplóban is dokumentálni kell.

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos tanári felügyelet mellett végezhetnek munkát.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot, kiegészítőt, ami baleseti veszélyforrás lehet.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el, vagy előzetes írásbeli kérelem alapján.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni. Az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák az orvosi rendelőben, az igazgatói irodában és a titkárságon vannak elhelyezve.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

A pedagógus által készített, a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az igazgató engedélyével hozható be. Kivételt képeznek a rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők 16 éves koruk eléréséig az iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

**Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások):**

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

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

A NAT és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a balesetmegelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnökök feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokkal
- a házirend balesetvédelmi előírásaival
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) a bekövetkezésekor szükséges teendőkkel, a menekülési útvonallal, a menekülés rendjével
- a tanulók kötelességeivel a balesetek megelőzésével kapcsolatban
- tanulmányi kirándulások, túrák előtt
- rendkívüli események után
- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőknek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a tanév programjában határozza meg.

Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem lehetséges, az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az igazgató a fenntartó egyidejű értesítése mellett, a településre kiterjedő veszélyhelyzet esetében a jegyző a kormányhivatal vezetőjének egyidejű értesítése mellett, a megyére, fővárosra kiterjedő veszélyhelyzet esetében a kormányhivatal vezetője az oktatásért felelős miniszter egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el.

## A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete

A felügyelet ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt az erre szakosodott intézménnyel.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos heti egyszeri rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott időpontban)
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését
- védőnő jelenléte heti rendszerességgel
- iskola fogászatot évente 2 alkalommal
- továbbtanulók, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiénia – tisztasági szűrővizsgálatát évente 1 alkalommal

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

- Diabeteses tanuló ellátása [Púétv 171 § (17.) ]
- Fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelem

A szülő, törvényes képviselő a körülmény fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a tanuló tanulói jogviszonya létesítésekor tájékoztatja. Ha a szülő, törvényes képviselő, a körülmény fennállásáról a tanuló tanulói jogviszonya létesítését követően szerez tudomást, akkor a szülő, törvényes képviselő a köznevelési intézményt a tudomásszerzést követően erről haladéktalanul tájékoztatja. [Púétv 171 § (17.) ]

## **Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén**

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tenni a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hívnia
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie, minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

A nevelési-oktatási intézmény kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek.

A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

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

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

### **A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

- rendszeres iskola fogászati vizsgálaton minden tanuló évente kétszer köteles megjelenni, a magán szakorvosi kezeléssel igazolást kell bemutatni
- az iskolaorvos rendelési idejéről és az évfolyamra előírt vizsgálatokról tanév elején tájékoztatjuk a tanulókat, illetve a szülőket
- az orvosi vizsgálatokon kapott beutalóval a szülő viszi el további kezelésre gyermekét
- betegség tüneteinek észlelésekor, baleset alkalmával az intézmény elsősegélynyújtási kötelezettsége áll fenn. Utána a szülőt kell értesíteni, annak akadályoztatása esetén az intézmény gondoskodik a tanuló ellátásáról. Intézkedés helye: az iskolatitkári iroda

Baleset esetén az igazgató, akadályoztatása esetén a helyettesei vagy az iskolatitkár mentőt köteles hívni, a szülőt értesíteni kell. Gondoskodni kell a tanuló kíséréséről.

A gyógytestnevelésre utalt tanulóknak a foglalkozáson való részvétel kötelező. Foglalkozás helye: Török Flóris Általános Iskola.

Amennyiben a szülő vagy a tanuló nem adja meg a hozzájárulást a vizsgálaton való részvételhez, az iskolának elsősorban a szülő figyelmét kell felhívni arra, hogy vigye el gyermekét orvosi vizsgálatra. Indokolt esetben a gyermekjóléti szolgálathoz kell fordulni.

### **Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni. A tűzriadó tervben meg kell határozni:

- a rendkívüli esemény jelzésének módját
- a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét
- a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése)
- az iskola helyszínrajzát
- az építmények szintenkénti alaprajzát (a menekülés útvonalakkal, a vízszerezési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróval).

Az iskola működésében rendkívüli eseményeknek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

*Rendkívüli események minősül:*

- természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz stb.)
- tűz
- robbantással történő fenyegetés
- gázszivárgás
- az iskola bezárását előidéző ok (vízhiány, fűtésihiány stb.)
- gyerek eltűnése
- baleset: halálos, csonkolásos
- ételmérgezés gyanúja
- jogtalan behatolás
- pedagógus fenyegetése, bántalmazása

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:

- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket

- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító személyeket, és ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek látja, a fenntartót.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató, vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni, riasztani kell a csengő megfelelő módon való megszólaltatásával, illetve az iskolarádió keresztül. A veszélyeztetett épületet a Tűzriadó tervben és a Bombariadó tervben meghatározottak alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen való gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanuló részére órát tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát tartó pedagógusnak a tantermen kívül (pl. mosdóban, szertárban) tartózkodó gyerekekre is gondolniuk kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét a foglalkozást tartó nevelő hagyja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem marad-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!
- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a rendkívüli esemény befejeztével akként kell folytatni, ahol abbamaradt, illetve a nevelőtestület által meghatározott szombati napon kell bepótolni.

Az épületek kiürítését a Tűzriadó és a Bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója felelős. A tűzriadó és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

## **A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEKKEZELÉSÉRE VONATKOZÓ ELJÁRÁSREND**

Egészségügyi veszélyhelyzet az a hirtelen bekövetkező állapot, amely változó súlyosságú tünetekkel jár és sürgős orvosi beavatkozás nélkül komoly, egészséget vagy életfunkciókat veszélyeztető helyzetet idézhet elő. Így különösen:

- fejsérülés, tudatzavarral és/vagy hányással
- súlyos baleseti sérülések,
- az eszméletvesztés
- ○ csonttörések és ficamok
- ○ hirtelen fellépő súlyos mellkasi fájdalom
- hirtelen jelentkező súlyos hasi fájdalom
- csillapíthatatlan vérzés
- fulladásos légzési nehézség

- gyógyszer túladagolás vagy mérgezés
- alkohol, drog pánik, agresszió, pszichés zavarok
- allergiás tünetek
- hiperglikémia, hipoglikémiás diabétesz esetén

Az egészséget veszélyeztető helyzetekben az alapvető és elsődleges feladat az elsősegélynyújtás.

#### **Az elsősegélynyújtás rendje:**

- Az elsősegélynyújtást az iskolában valamennyi dolgozó, de kiemelten a kijelölt vagy a leghamarabb elérhető kiképzett elsősegélynyújtó köteles elvégezni.
- Az elsősegélynyújtásnál közreműködők a jelenlévő legmagasabb egészségügyi szakképesítéssel rendelkező személy utasításai szerint kötelesek eljárni.
- **Helyzetfeltárás:** a helyszín és a körülmények áttekintése (szükséges-e az elsősegélynyújtás, szükség van-e további segítségre, bevonható-e a környezetben tartózkodók közül valaki a mentési feladatok elvégzésébe, a helyszínen talált tárgyak és körülmények megfigyelése).
- A veszélyeztetett tanuló(k) és az elsősegélynyújtó védelme: ha az ellátásra szoruló(k) környezete nem biztonságos, akkor gondoskodni kell a veszélyforrás megszüntetéséről (pl. az elektromos berendezés feszültségmentesítése, gázömlésnél a gáz elzárása, ajtók és ablakok kinyitása, mérgező anyaggal szennyezett ruházat levétele).
- Segélykérés. a mentők, orvos hívása.
- Elsősegélynyújtás.

*Mentőt kell hívni minden olyan esetben, amikor azonnali egészségügyi ellátás szükséges:*

- ha életveszély, vagy annak gyanúja áll fenn (eszméletlen állapot, bármilyen eredetű súlyos vérzés stb.) baleset, sérülés, bármilyen eredetű mérgezés esetén ha erős fájdalom, vagy más riasztó panasz, illetve tünet észlelhető (pl. fulladásérzés, nehézlégzés, végtagbénulás, stb.)
- ha olyan magatartászavart észlelünk, mely során a beteg saját maga, vagy mások életét veszélyezteti
- A mentők hívószáma: 104

*A mentők hívásakor a következő kérdésekre kell választ adni:*

- Hol történt? (pontos cím, ennek hiányában a helyszín megközelíthetősége).
- Mi történt? (a sérülés, rosszullét bekövetkezte: pl. összeesett, eszméletlen; szívbeteget fullad; magasból esett stb.).
- Hány sérült, beteg van?
- Milyen sérülés, panasz, tünet észlelhető? (pl. földön fekszik, lábát fájlalja; sápadt, verejtékes; fullad, nyugtalan, ajkai elkékültek; földön fekszik, görcsöl, szája habzik).
- A bejelentő neve és telefonszáma (szükség lehet a bejelentő visszahívására, pl. pontatlan cím esetén!)
- Várjunk a mentésirányító esetleges kérdéseire (a történetek pontosítása érdekében fontos!), és csak ezután tegyük le a telefont.
- Műszaki mentés szükséges-e?

## **Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték, telefonhasználat tiltása, büntetése**

- Az iskola területén és szervezett iskolai rendezvényeken dohányozni, szeszes italt, kábító és bódító tartalmú anyagokat fogyasztani tilos.
- Az intézmény területén tilos a dohányzás, szeszes ital, drog és egyéb egészségre ártalmas szerek behozatala és fogyasztása. A tilalom minden intézményi rendezvényre és mindenkire vonatkozik, aki az intézmény kapuján belép, legyen az pedagógus, dolgozó, szülő vagy vendég. Az alkohol fogyasztásának tilalma alól kivételt képeznek a felnőttek részére meghirdetett engedélyezett rendezvények.

Fegyelmi vétséget követnek el azok a felnőttek is, akik a nem dohányzók védelmében hozott 2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosításáról

### *Tanulói dohányzás büntetése*

A tiltott helyen történő dohányzás esetén a tanuló fegyelmi büntetése:

- első esetben igazgatói írásbeli intés
- ismétlődés esetén a tantestületi dönt akár a tanuló eltávolításáról is.

Az iskolában tilos anyagi ellenszolgáltatás fejében szervezett vagy engedélyhez kötött szerencse- és hazardjáték szervezése.

### *A telefon, kihangosító berendezések használatának büntetése*

A tanulóink semmilyen körülmények között nem használhatják a telefonjukat, kivéve, ha erre a pedagógusok engedélyt adnak. A telefont behozhatják intézményünkbe, de nem használhatják. Amennyiben jogtalan telefonhasználat történik, a kollégáknak kötelességük elvenni a telefont, és azt minden esetben az igazgatói irodában egy gyűjtőládába helyezni. A telefon kizárólag a szülőnek adható vissza.

## **AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE**

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

Jogszábeli háttér

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A Kormány 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozata az ingyenes tankönyvellátás 5–9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról - 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról - Az iskola SZMSZ-e, benne a tankönyvellátási szabályzattal

Az iskola munkatervében rögzíteni kell azoknak a felelős dolgozóknak a nevét, akik az adott tanévben elkészítik az iskola tankönyvrendelését, részt vesznek az iskolai tankönyvterjesztésben (továbbiakban tankönyvfelelősök). A tankönyvrendelésben illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az iskola igazgatója megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:



- a felelős dolgozók feladatait
- a szükséges határidőket
- a tankönyvek kiosztásának módját, helyét, idejét

### **Az állományrész feltárása, ellenőrzése, apasztása**

**Feltárás:** Táblázatban, tantárgyanként, feltüntetve a pontos címet és tankönyvi raktári számot osztályonként történik.

**Ellenőrzés:** tanév végén, amikor visszahozzák.

**Apasztás:** a 3/ 1975-ös KM-PM rendelet szerint. 3 év után már nem leltárkötelesek, az atlaszok kivételével.

### **Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének szabályai:**

A tankönyvrendelés lebonyolításáért kijelölt kollégák április elején értesítik a kollégákat a következő tanév tankönyvrendelésének határidejéről, az aktuálisan rendelhető tankönyvek listájának fellelhetőségéről (KELLO) és a rendelkezésre álló keretösszegekről. Alsó tagozaton az osztályfőnökök, felső tagozaton a munkaközösség vezetők továbbítják a rendeléseket a tankönyvfelelős kollégák részére e-mailben, az előzetesen kijelölt határidőig.

A tankönyvrendelés határideje változó, általában április utolsó hete, mely időszak alatt a rendelést engedélyeztetni kell a fenntartóval is.

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

Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola tankönyvtári állományának nyilvántartásába vegyék, az iskolai tankönyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házi rendjében és az iskolai tankönyvellátás rendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény tankönyvtárának.

A tartós tankönyveknek minősülő kiadványokról a tankönyvfelelősök tájékoztatást küldenek a tanév elején az érintett kollégák számára, akik tájékoztatják a szülőket és a tanulókat az állagmegóvás fontosságáról, illetve a visszaszedés körülbélüli időpontjáról (tanév vége). Tartós tankönyvnek minősül valamennyi, az adott tanévben az Oktatási Hivatal oldalán fellelhető, tankönyvjegyzék alapján tartós tankönyvnek minősített kiadvány.

## **A FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI**

### **A fegyelmi eljárást megelőző eljárás részletes szabályai**

Az intézményben a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást (továbbiakban: egyeztető eljárás) a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működteti.

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

Az előzetes eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő tanuló, ha a kötelesség- szegő kiskorú, a szülő figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételeének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett, ha a sértett kiskorú, a szülő hozzájárult. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül - írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő írásban kéri az egyeztetési eljárást, a fegyelmi jogkör gyakorlója haladéktalanul felkéri a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot az egyeztetési eljárás működtetésére.

Az egyeztetési eljárást a szülői szervezet és a diákönkormányzat által felkért, az ügyben pártatlan, független, nagykorú személy vezetheti, akit mind a sértett, mind az kötelességszegő elfogad.

Az egyeztetési eljárás megindításáról, az egyeztetés időpontjáról és helyéről a szülői szervezet és a diákönkormányzat írásban értesíti a sértett, kiskorú sértett esetén a szülőt, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülőt. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a sértett és kötelességszegő tanuló, a szülő, külön-külön az egyeztetés időpontja előtt legalább három munkanappal megkapja.

Az egyeztetési eljárást az egyeztetésről szóló bejelentést követő 15. napig be kell fejezni.

Az egyeztetési eljárás során a sértett és a kötelességszegő írásban megállapodik a sérelem orvoslásában, jóvátételében. A megállapodás az előzőeken túl tartalmazza a kötelességszegéshez vezető előzmények, események, kiváltó okok, a bekövetkezett sérelem tényszerű leírását, a sérelem orvoslásához szükséges időtartamot. A megállapodást a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő, továbbá az egyeztetés vezetője írja alá.

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

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

A fegyelmi megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

### **A fegyelmi eljárás szabályai**

A fegyelmi eljárás megindítását az iskola igazgatója és a nevelőtestületének bármely tagja kezdeményezheti, ha a tanuló tanulói jogviszonyból származó kötelességét súlyosan és vétkesen megszegte.

A nevelőtestületet a fegyelmi eljárás kezdeményezésétől számított három napon belül össze kell hívni.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel dönt.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A fegyelmi bizottság elnöke felel a fegyelmi tárgyalás jogszerű lefolytatásáért.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A fegyelmi tárgyalás nem nyilvános.

A fegyelmi bizottság elnöke a fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi tárgyalást követően haladéktalanul megküldi a nevelőtestület tagjainak.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvének megküldését követően 3 napon belül az iskola igazgatója összehívja a nevelőtestület értekezletét.

A nevelőtestület az értekezleten tisztázza a tényállást és egyszerű szótöbbséggel dönt a fegyelmi büntetés kiszabásáról vagy a fegyelmi eljárás megszüntetéséről.

## **AZ ALMAZOTTAK MUNKAIIDŐ-BEOSZTÁSA**

Az alkalmazottak munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. A munkaidő-beosztását, a feladatok leírását mindenki kézbe kapja. A munkaköri leírásmenték az SZMSZ mellékleteként találhatók.

A *pedagógus* heti teljes munkaideje (40 óra). 32 óra a kötelező benttartózkodási idő, ami felett az igazgató dönt. Ebből köteles a kötött munkaidő neveléssel és oktatással lekötött idejében, 22-26 órában tanórákat és foglalkozásokat tartani a tantárgyfelosztásban meghatározottak alapján, a kötött munkaidő fennmaradó részében a nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatokat köteles ellátni a munkaidő-beosztása alapján; Ezek:

- eseti helyettesítés
- felkészülés a másnapi tanítási órákra
- a tanulók fejlődésének értékelése és dokumentálása
- egyéb a tanuló fejlődéséhez, haladásához köthető dokumentációs feladatokat ellátása
- iskolai programok, rendezvények szervezése, azokon való részvétel
- gyermekvédelmi feladatokat ellátása
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
- a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, belső továbbképzéseken, iskolai dokumentumok felülvizsgálatában, készítésében való részvétel
- családlátogatáson vesznek részt

A pedagógusok a kötött munkaidő és a neveléssel és oktatással lekötött munkaidő közötti időszakban csak azokat az időszakokat kötelesek bent tölteni, amelyeket az intézményen kívül nem tudnak teljesíteni. Az ezen felüli heti nyolc órában a feladatok ellátását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A pedagógusok a nevelés nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkát végeznek.

A pedagógusok számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő - rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az igazgató adja.

A *nevelő és oktató munkát segítők* heti teljes munkaideje 40 óra, melyet beosztásuknak, munkaköri leírásuknak megfelelően kötelesek az iskolában eltölteni.

Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet az igazgató-helyettesek készítik el. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézményi feladatellátás zavartalan biztosítását, és a pedagógusok feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitvatartás idejében kell figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai és a dolgozói javaslatot tehetnek egyéb szempontok és kérések figyelembevételére is.

## **A pedagógusok előmeneteli rendszere, életpálya**

A köznevelési törvény biztosítja a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak számára a pályán való előmeneteli lehetőséget.

A pedagógus-munkakörben foglalkoztatott a munkakör ellátásához a köznevelési törvényben előírt iskolai végzettség, valamint állam által elismert szakképesítés, szakképzettség, minősítő vizsga és a minősítési eljárás keretében elnyert minősítés alapján

- a) Gyakornok
- b) Pedagógus I.
- c) Pedagógus II.
- d) Mesterpedagógus
- e) Kutatótanár fokozatokat érheti el.

### **Gyakornoki szabályzat**

A szabályzat célja az intézményben dolgozó gyakornokokkal és mentorokkal kapcsolatos szabályok összefoglalása. [Púétv. 155. § (1) bek. 13. pont].

Gyakornok: a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel vagy szakképesítéssel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus.

A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor, vagy a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá történő átkerülés esedékességének időpontjában a kinevezésben, munkaszerződésben két, osztatlan tanárképzésben végzett pedagógus esetében egy év gyakornoki idő kikötése kötelező. [402/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 37 § (2)]

Mentor: a gyakornok szakmai fejlődését segítő, az igazgató által kijelölt pedagógus

Segíti a gyakornokot

- a beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati alkalmazásában,
- az intézményi dokumentumok (PP, SzMSz, Házirend, stb.) értelmezésében és alkalmazásában, ➤ a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, eszközöknek, segédleteknek a megválasztásában,
- az órák előkészítésével és megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában,
- a minősítő vizsgára való felkészülésben.

A minősítő vizsgára és a minősítési eljárásra a pedagógus az igazgatón keresztül a hivatalnál jelentkeznek.

Ha a pedagógus a Pedagógus I. fokozatba történt besorolását követően legalább egy év szakmai gyakorlattal rendelkezik és megfelel a kormányrendelet által meghatározott egyéb szakmai követelményeknek, a Pedagógus II. fokozatra irányuló minősítési eljárást kezdeményezheti. [402/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet]

A pedagógust január 1-jén vagy szeptember 1-jén kell a magasabb fizetési kategóriába besorolni.

### **A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata**

Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni, az intézmény, foglalkozás-egészségügyi orvosánál.

A munkavállalók időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt, a jogszabályban előírtak szerint, illetve évente. Minden dolgozó saját maga felel egészségügyi könyvének hitelességéről

## **A MUNKAVÉGZÉS EGYÉB SZABÁLYAI**

### **Az intézmény kártérítési felelőssége**

Az intézmény a dolgozó ruházatában, (formaruha és védőruha) a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén a kötelező feladatellátás közben következett be.

A dolgozó a személyes használatú tárgyakat meghaladó mértékű és értékű dolgokat saját felelősségre tarthatja az intézményben (pl. számítógép, stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért. A technikai berendezések nem rendeltetésszerű használatából adódó kárért a dolgozónak a munkáltató nem felel.

### **A köznevelési jogviszonyból eredő kötelezettségszegés: A kötelezettség vétkes megszegése:**

- Nem, vagy késve jelenik meg a munkahelyén, és nem tudja távollétét igazolni
- Nem munkára képes állapotban jelenik meg
- Megszegi a munkájára vonatkozó szabályokat, utasításokat
- Nem működik együtt munkatársaival, sőt akadályozza a munkát
- Indokolatlanul tagadja meg a tanfolyamon, továbbképzésen való részvételt
- Illetéktelenekkel közöl olyan információkat, amelyek munkája során tudomására jutottak
- Megszegi az intézmény belső szabályzatainak rendelkezéseit

Kötelezettségszegés lehet még, pl. a munkaköri leírásban felsorolt feladatok el nem végzése, a munkáltató utasításainak megtagadása, a rendszeres késés a munkahelyről stb. *A vétkesség formája lehet:*

- Szándékos (amikor a munkavállaló előre tudja cselekménye, mulasztása következményét, és azt kívánja is, vagy nem kívánja ugyan kifejezetten, de belenyugszik a következményekbe).
- Gondatlanságból eredő (amikor a munkavállaló látja ugyan cselekménye következményeit, de könnyelműen bízik annak elmaradásában, vagy azért nem látta előre a következményeket, mert elmulasztotta a tőle elvárható figyelmet, körültekintést).
- A felelősségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől is függ.

A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 78.§-a értelmében, a munkáltató a munkaviszonyt azonnali hatályú felmondással megszüntetheti, ha a másik fél

- a. a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy
- b. egyébként olyan magatartást tanúsít, amely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi.

Az azonnali hatályú felmondás jogát az ennek alapjául szolgáló okról való tudomás szerzéstől számított tizenöt napon, legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig lehet gyakorolni. Nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése *A szabálysértési törvény szerinti szabálysértést követ el az a pedagógus, aki:*

- az iskolai végzettséget igazoló bizonyítványok kiállítására, nyilvántartására, tárolására vonatkozó előírásokat megszegi
- a tanulót, a szülőt vagy a nevelési-oktatási intézményben létrehozott szervezeteiket a nevelési-közoktatási intézményekre vonatkozó jogszabályban meghatározott jogainak gyakorlásában szándékosan akadályozza
- a pedagógiai szakszolgálatra vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően készített szakvéleményben foglaltakat szándékosan figyelmen kívül hagyja
- az iskolai nevelést-oktatást a tanév rendjétől eltérően szervezi meg anélkül, hogy erre engedélyt kérne, és kollégáit tájékoztatná
- a tanítási hetek szervezésére, a tanítás nélküli pihenőnapok kiadására, az egy tanítási napon szervezhető tanítási órákra vonatkozó rendelkezéseket megszegi
- a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó előírásokat szándékosan megszegi
- a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges intézményi, tanulói adatokat tartalmazó információs rendszerében történő bejelentkezési kötelezettségét nem teljesíti, a változásjelentést, az adatszolgáltatást nem teljesíti
- az osztály, csoport szervezésére, létszámának meghatározására vonatkozó előírásokat megszegi
- a jogszabályban meghatározott kötelező tanügyi okmányokat nem vezeti
- a tanulót a nevelési-oktatási intézményrendszerre vonatkozó rendelkezések szándékos megszegésével hátrányosan megkülönbözteti, szabálysértést követ el.

# A TÉRÍTÉSI DÍJ ÉS TANDÍJAK MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK, FIZETÉSÉNEK SZABÁLYAI

A térítési díjat a fenntartó által meghatározott összegben kell fizetni.

Térítési díjak:

- étkezési díj

## *A térítési díj befizetése*

A térítési díj befizetésének módja: a fenntartó, illetve működtető által meghatározott módon. A tanuló a szociális helyzete alapján, ha megfelel a feltételeknek, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre, ezen belül ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetésre jogosult.

Tandíjak: a jogszabályban meghatározott módon.

## AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:

- Az iskola az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén nyilván tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazza a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.
- Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:
  - az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
  - az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések az október 1-jei pedagógus és tanulói lista különleges közzétételi lista
- Az elektronikus úton előállított, fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában az irattárban kell tárolni.
- Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.
- A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgató-helyettesek) férhetnek hozzá.

## **Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

Az iskola elektronikus úton állítja elő:

- bizonyítvány –betétlapot, (szöveges értékelésnél) törzslapot
- továbbtanulási lapokat (jelentkezési lap, adatlap)

- utazáshoz szükséges diákigazolványt helyettesítő nyomtatványt
- baleseti jegyzőkönyvet
- pedagógusok utazási igazolványát
- a KRÉTA elektronikus napló dokumentumait

Az intézményben használt elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítése *pecséttel és aláírással történik.*

- bizonyítvány –betétlap – osztályfőnök, igazgató, igazgató-helyettes
- törzslap- osztályfőnök, igazgató, igazgató-helyettes
- továbbtanulási lapok (jelentkezési lap, adatlap)- osztályfőnök, igazgató
- utazáshoz szükséges diákigazolványt helyettesítő nyomtatvány - iskolatitkár, igazgató
- baleseti jegyzőkönyv-igazgató

#### **Az intézményben használt elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje:**

Bizonyítvány –betétlap –az osztályfőnökök a kitöltött és aláírással, pecséttel hitelesített dokumentumot a tanévzáró ünnepélyen átadják a szülőnek, majd a tanévnyitó ünnepség után összeszedik és névsorral ellátva az arra kijelölt zárt, biztonsági berendezéssel ellátott helyiségben elzárják az iskolatitkárrel.

- Törzslap- az arra kijelölt zárt, biztonsági berendezéssel ellátott helyiségben tárolják. Az igazgató-helyettes feladata, hogy október elsején kiossza az osztályfőnököknek, akik kitöltik és aktualizálják, majd az igazgatóhelyettes újra biztonságba helyezi azokat. Az év végi osztályozó konferencia után, kitöltik az osztályfőnökök, összeolvassák a naplókcal és bizonyítványokkal és elzárják.
- Továbbtanulási lapok (jelentkezési lap, adatlap)- Az osztályfőnök és a szülő kitölti, igazgató aláírja és továbbítja postai úton. Az adatlapok fénymásolata elzártan őrzendő.
- Utazáshoz szükséges diákigazolványt helyettesítő nyomtatványt az iskolatitkár kezeli.
  - Baleseti jegyzőkönyv- pedagógus, készíti és küldi 2 példányban a fenntartónak, 1 példány a szülőé, 1 példány az iktatóba van elhelyezve.
- A KRÉTA elektronikus napló dokumentumait az osztályfőnök állítja elő. Az osztályfőnök és az igazgató hitelesíti. Az iskolai dokumentumokat az arra kijelölt, elzárt helyen tárolja.

#### **Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:**

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A 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 igazgató-



helyettes 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, ha ezt a szülő igényli.

- 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 kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

## **AZ INFORMATIKAI ESZKÖZÖK PEDAGÓGUSOK RÉSZÉRE TÖRTÉNŐ HASZNÁLATBA ADÁSÁNAK SZABÁLYAI**

Az iskola a pedagógusok részére a következő informatikai eszközöket adja térítésmentesen használatba: hordozható számítógép.

A rendszergazda gondoskodik az iskolai informatikai eszközök rendszerszintű karbantartásáról. A használatba adás részletes szabályait használatba adási szerződés tartalmazza.

## **A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS**

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

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő.

A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan.

A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt 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.

# EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

## **Jutalmazás, keresetkiegészítés**

- Az igazgatót a fenntartó, az intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatottakat az igazgató jutalomban részesítheti, amelynek éves összege vezető esetében nem haladhatja meg a vezető pótlékkal számított éves illetményének, munkabérének tizenöt százalékát, beosztott esetében éves illetményének, munkabérének tizenöt százalékát.
- Az igazgatót a fenntartó, az intézmény többi vezetőjét az igazgató keresetkiegészítésben részesítheti, amelynek éves összege nem haladhatja meg a vezető pótlékkal számított éves illetményének, munkabérének tíz százalékát.

## **Jutalmazási, bérdifferentiálási szempontsor:**

### ***1. Szakmai tevékenység***

- 1) Pedagógus kompetenciák, indikátorok
- 2) Tantervi fegyelem betartása, tervezés
- 3) Szakmai, módszertani felkészültség
- 4) Tanórai tevékenység irányítása
- 5) Tanórán kívüli tevékenység irányítása
- 6) Mentori munka
- 7) Továbbképzés, tudásmegosztás
- 8) Adminisztráció
- 9) Kommunikáció, kapcsolattartás, szakmai együttműködés
- 10) Gyermekvédelem
- 11) Mérésekre felkészítés
- 12) Minőségfejlesztés

### ***2. Szakmai eredményesség***

- 1) Szakmai sikerek, eredmények, tehetséggondozás, felzárkóztatás
- 2) Versenyeredmények
- 3) Innováció, pályázati tevékenység, projektmunka

### ***3. Nevelési tevékenység, munkatervi feladatok, programok***

- 1) Osztályfőnöki munka minősége
- 2) Az iskolai közösség építése, közösség fejlesztése
- 3) Tanórán kívüli foglalkozás szervezése (osztály-, csoportprogramok, kirándulások, szakkör, táborok, erdei iskolai program szervezése, települési rendezvényeken való szereplés, helytállás)

### ***4. Intézmény iránti elköteleződés***

### ***5. Egyéb:***

- A legalább Pedagógus II. fokozatot elért pedagógus tízévenként – tudományos kutatáshoz, vagy egyéni tudományos továbbképzésen való részvételhez – legfeljebb egy évi fizetés nélküli szabadságot (a továbbiakban: alkotói szabadság) vehet igénybe.
- Az öregségi nyugdíjkorhatárt öt éven belül elérő pedagógus, választása szerint csökkentett munkaidőben dolgozhat, illetménye, munkabére pedig csak a munkaidő- csökkentés arányának ötven százalékával csökken. Ezt a kedvezményt csak azok választhatják, akik a nyugdíjkorhatár elérése előtti ötödik évet megelőzően legalább 20 év szakmai gyakorlattal rendelkeznek pedagógus-munkakörben.

## **Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére; hivatali titkok megőrzése**

*Felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani:*

- Az iskolát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra az igazgató vagy az általa megbízott személy jogosult.
- A tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához az igazgató engedélye szükséges.
- A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az iskola jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az iskola tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A médianak adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje.

Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szöveggörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az iskola érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az iskola valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

### **Hivatali titoknak minősül:**

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat, továbbá, amit az iskola vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az iskola jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban, írásban annak minősít.

## Szabadság kiadása

A pedagógus szabadságát - a tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével – az iskolában elsősorban a június 15-től augusztus 31-ig tartó időszakban kell kiadni. Ha erre nincs lehetőség, akkor az őszi, téli és a tavaszi szünetben.

A pedagógust a tárgyévi pótszabadsága idejéből kötelező munkavégzésre - legfeljebb tizenöt munkanapra - a következő esetekben lehet igénybe venni:

- a) továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés;
- b) a nevelési-oktatási intézmény működési körébe tartozó nevelés, oktatás;

Az éves rendes és rendkívüli szabadság igénybevételét előzetesen az igazgatóval és helyettesével egyeztetni kell. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni (szabadságolási terv).

A rendkívüli szabadság igényét írásban kell kérnie a dolgozónak legalább három nappal korábban.

## Az intézménnyel munkaviszonyban álló pedagógusok továbbképzése

### Hétévenkénti kötelező továbbképzés:

- Minden pedagógusnak a diploma megszerzése utáni hetedik évet követően hétévente kötelező pedagógus továbbképzésen kell részt vennie.
- Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező.
- A pedagógus a felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- A továbbtanuló dolgozó köteles leadni a konzultációs időpontokat.
- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni, figyelembe véve az intézményi továbbképzési programot és a beiskolázási tervet.

### Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akik kiegészítő képzettségükkel hozzájárulhatnak a színvonalasabb munkavégzéshez. **A továbbképzés szabályai:**

- Mindenki köteles írásban kérni továbbtanulási kérelmét, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- A továbbtanuló dolgozó köteles leadni a konzultációs időpontokat.
- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a továbbképzési program, illetve a beiskolázási terv szabályozza.

## **A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése**

A munkáltató támogatja a bejáró dolgozók munkába járás költségeit, a vonatkozó rendelkezések értelmében. A jogosultságot évente kell felül vizsgálni. Ha a dolgozónak a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az igazgató részére azonnal be kell jelentenie.

## **Szülői nyilatkozatok kérése**

A tanuló, a gyermek, a kiskorú tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni

- minden olyan iskolai döntéshez, amelyből a tanulóra, kiskorú tanuló esetén a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- a kiskorú tanuló esetén a tanulói jogviszony, keletkezésével, megszűnésével, a tanulói jogviszony szünetelésével, a tanórai foglalkozáson való részvétel alóli felmentéssel, az egyes tantárgyak alóli mentesítéssel, a tanulmányi idő rövidítésével kapcsolatos ügyekben, és
- minden olyan kérdésről, amely a nyilatkozat beszerzését előírja.

Az iskolai felvételtől hozott döntést írásba kell foglalni. Az iskola írásban értesíti a szülőt, ha a kiskorú tanulót törölte a nyilvántartásából.

A nevelési-oktatási intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja, vagy kérelem hiányában hoz a gyermekre, tanulóra hátrányos döntést, vagy a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő kéri a döntés határozatba foglalását.

A jogorvoslati eljárásban a gyermeket, a kiskorú tanulót szülője képviselheti.

## **A mindennapos testnevelés alóli részleges felmentés eljárásrendje és dokumentumai**

Köznevelési Törvény 27§ (11) bekezdése rendelkezik a mindennapos testnevelésről a következő formában:

(11) \* Az iskola a nappali rendszerű iskolai oktatásban azokban az osztályokban, amelyekben közismereti oktatás is folyik, azokon a tanítási napokon, amelyeken közismereti vagy szakmai elméleti oktatás is folyik, megszervezi a mindennapos testnevelést legalább napi egy testnevelés óra keretében, amelyből legfeljebb heti két óra

a) a kerettanterv testnevelés tantárgyra vonatkozó rendelkezéseiben meghatározott oktatásszervezési formákkal, műveltségterületi oktatással,

b) iskolai sportkörben való sportolással,

c) versenyszerűen sporttevékenységet folytató igazolt, egyesületi tagsággal rendelkező vagy amatőr sportolói sportszerződés alapján sportoló tanuló kérelme alapján a tanévre érvényes versenyengedélye és a sportszervezete által kiállított igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel,

d) \* egyesületben legalább heti két óra sporttevékenységet folytató tanuló kérelme alapján - amennyiben délután szervezett testnevelés órával ütközik - a félévre érvényes, az egyesület által kiállított igazolással váltható ki.

Ezekből a fenti törvény alapján szülői kérésre, a feltételeknek való megfelelés esetén maximum két óra alól adható felmentés.

Ez a maximum két óra csak szélső, azaz első vagy utolsó óra lehet a folyamatos pedagógiai felügyelet biztosítása érdekében. Ez alól csak kivételes esetben, egyedi elbírálás esetén adható felmentés.

### **Eljárási rend**

Ezzel kapcsolatban a következő iskolai teendők vannak:

1. A tanév első hetében a testnevelést tanító tanárok előzetesen felmérik, a tanévben várható kérelmeket
2. A testnevelést tanító tanárok a kérelmet csak akkor fogadhatják el, ha az hiánytalanul ki van töltve, mellékelve van az egyesület igazolása, valamint a tanévre szóló versenyengedély. Az engedélyt szeptember 20-ig kell eljuttatni az iskolába.
3. A testnevelést tanító tanárok az iskolatitkárnak adják le az összegyűjtött kérelmeket.
4. Szeptember végéig elkészülnek a határozatok.
5. A határozat tartalmáról a testnevelést oktató tanárok és a szülők értesítést kapnak.
6. Az iskolatitkár elkészíti és folyamatosan, naprakészen vezeti a mellékelt nyilvántartó táblázatot. A táblázat a tanárban és a testnevelői tanárban is kifüggesztésre kerül.
7. Versenyengedéllyel rendelkező sportolók 1x /tanév elején/, versenyengedéllyel nem rendelkező, de legalább heti két alkalommal egyesületben sportoló tanulóknak 2x /tanév elején és félévkor/ kell igazolniuk egyesületi tagságukat, az iskola által kiadott formanyomtatvánnyal.

mellékletek:

- kérelem
- igazolás
- összesítő lap

## Felmentési Kérelem

Alulírott Szülő, a Köznevelési Törvény 27.§ (11) c) pontja alapján kérem, hogy .....nevű, .....osztályos gyermekemet a következő testnevelés óra alól felmenteni szíveskedjék:.....nap,.....óra

.....nap, .....óra

Indok:

Gyermequem az .....egyesület ..... sportágban leigazolt versenyzője, heti .....alkalommal.....időtartamban vesz részt rendszeresen az edzéseken.

Az igazolás formanyomtatványt az egyesület által aláírva és lepecsételve a kérelem mellékleteként csatolom.

Tudomásul veszem, hogy az iskola felügyeleti okok miatt csak a szélső órák alól adhat felmentést, ettől eltérő eset csak rendkívüli indokkal lehetséges.

Tudomásul veszem, hogy az iskolában év elején és félévkor be kell mutatnom az egyesület által kiállított igazolást az edzészátogatásról.

Tudomásul veszem, hogy amennyiben gyermekem befejezi egyesületi sporttevékenységét, azt 8 napon belül be kell jelentenem írásban, és ettől kezdve a testnevelés foglalkozáson kötelező részt vennie.

Budapest, 202.....

szülő aláírás

## Igazolás

Igazolom, hogy ..... nevű sportoló, aki született....., anyja neve.....

Sportegyesületünk/Sportszervezetünk/Egyesületünk tagja, aki a szervezet edzésein/foglalkozásain hetente legalább két alkalommal részt vesz.

A Sportegyesületünk/Sportszervezetünk/Egyesületünk neve és székhelye:

.....  
.....

Jelen igazolást a szülő kérésére, az iskolai testnevelés óra alóli felmentéshez adtam ki.

Jelen igazolás kiadásával együtt csatolom az érvényes versenyengedély hiteles, az egyesület által aláírt és lepecsételt másolatát.

Budapest, 202.....

PH

.....

edző

elnök/vezető

Összesítő, nyilvántartó lap a mindennapos testnevelés heti

maximum két órájának felmentéséről

tanév:...../.....

( a felmentés végét csak akkor kell kitölteni, ha a tanév vége előtt szűnik meg)



sorsz.	név	iktatósz.	dátum	egyesület	sportág	óra, nap	felm. vége
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							

12.							
13.							

### **Nevelési időben szervezett iskolán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok**

A szülőtől minden esetben nyilatkozatot kell kérni arra, hogy hozzájárul-e a gyermeke iskolán kívüli programon való részvételéhez.

#### *Az pedagógusok feladatai:*

- Tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről.
- Az igazgatót kötelesek előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor írásban, a helyszínről, résztvevők nevééről, kísérők nevééről, időtartamáról, a közlekedési eszközökről, az indulásról és a várható érkezésről, az útvonaltervről tájékoztatni.
- A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az igazgató vagy helyettese írásban ellenjegyezte.
- A pedagógusoknak az iskolai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.
- A kirándulások szakmai tartalmát a pedagógiai program és a tanmenetek tartalmazzák.

#### *A kirándulás szervezésének feladatai:*

- A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály tanmeneteiben kell tervezni, a diákképviselőkkel az osztály szülői közösségével kell egyeztetni, jóváhagyatni a szervezést és a pontos célkitűzéseket.
- A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje.
- A kirándulás várható költségeiről a szülőt írásban, elektronikus vagy az üzenőfüzet útján kell tájékoztatni. A szülőtől írásos nyilatkozatot kell kérni a kirándulás költségeinek vállalásáról.
- A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 15 tanulónként legalább egy főt.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.
- Az osztálykirándulás tervezetét és a szervezés, lebonyolítás menetét, az útvonal tervet írásban kell leadni az igazgató-helyettesnek. A kirándulás lebonyolítása az igazgatói engedély megadása után történhet.

#### *Autóbuszos szállítás:*

- Autóbusz-rendelés csak hivatalosan, nyomon követhető, leellenőrizhető, szállítással foglalkozó cégtől történhet.

- Autóbuszon csak annyi gyerek és felnőtt tartózkodhat, amennyit az autóbusz hivatalosan szállíthat.
- Utazás közben az autóbuszon tanuló nem állhat.

Több napos utazás esetén éjszaka tanulók szállítása nem lehetséges, csak nappal, így kell az útitervet, az útvonalat és az úti időt tervezni.

A tanulmányi - belföldi és külföldi iskolai- kirándulások esetén a köznevelési intézmény a tanulónak okozott kárért a kártérítési felelősség általános szabályai szerint felel, többnapos tanulmányi kirándulások - belföldi és külföldi kirándulások - esetében felelősségbiztosítást kell kötni a tanulókra, ahol a tanuló a kedvezményezett.

### **Telefonhasználat**

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál. Az intézményi telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A kezdeményezett hívásokról listát kell vezetni. A portaszolgálat a telefont csak a legszükségesebb esetben használhatja.

### **Fénymásolás**

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. A havonkénti példányszámot Tankerület engedélyezi az aktuális költségvetés függvényében, és a rendszergazda állítja be.

### **Dokumentumok kiadásának szabályai**

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok, stb.) kiadása csak az igazgató engedélyével történhet.

### **Internet használata**

Az intézményben leginkább csak az iskolai élettel kapcsolatos ügyek intézésére, és a kötelező foglalkozásokon túl használható az internet. (pl.: pályázatok írásával kapcsolatos dokumentumok letöltésére, hivatalos levelezésre, kirándulások szervezésénél, helyfoglalásra, múzeumok nyitvatartására, stb.).

### **Kártérítési kötelezettség**

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.

A dolgozót e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a *Munka törvénykönyve szabályozása az irányadó.*

## **A panaszkezelés rendje**

Az iskola munkájára, az alkalmazottak tevékenységére vonatkozó panaszok bejelentése történhet írásban, illetve lehetséges szóban elmondva. Ez utóbbi esetben jegyzőkönyvet kell az iskola igazgatójának, vagy helyettesének felvennie, melyet a panasszal élő nagykorú felnőttnek kell ellenjegyeznie abban az esetben is, ha kiskorú gyermeke él a panasz lehetőségével.

A panasz kivizsgálását az igazgató vagy az általa felkért személy, bizottság végzi és 15 napon belül lezárja vizsgálatát, jelentését átadva megbízójának.

A panaszt tevő 15 napon belül, írásban, határozati formában kap választ a beadványára, szóbeli panaszára.

Név nélküli bejelentéseket, névtelen levelek által felvetett panaszokat az intézmény nem vizsgál ki.

## **Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai**

Az intézményben, reklámozni csak az igazgató engedélyével szabad. Az engedélyeztetési kötelezettség a reklámozott termék, szolgáltatás jellegére, a reklám tartalmára, a reklámozás módszerére és a közzététel helyére egyaránt vonatkozik. A reklám nem zavarhatja a pedagógiai munkát.

Az iskolában csak az intézmény értékrendjének megfelelő, a gyermekeknek, tanulóknak szóló, az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, közéleti-, illetve kulturális tevékenységgel összefüggő reklámtevékenység folytatható.

*A reklámtevékenység engedélyeztetésének eljárásrendje:*

- A reklámtevékenység engedélyezését írásban kell kérni.
- A vezető írásos engedélye után a megbeszélte feltételek szerint folyhat a tevékenység.

*Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai:*

- Az intézmény hirdetőtáblájára az igazgató engedélyével kitűzött reklámanyagok kerülhetnek.

## **Az iskola helyiségeinek, létesítményeinek a használata**

- Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak felszerelések állagának megőrzéséért, az energiatakarékos felhasználásáért, a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért.
- A tanulók az iskola helyiségeit és udvarát csak pedagógus felügyelete mellett használhatják, kivéve a mosdókat.
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az igazgató engedélyével lehet onnan elvinni.
- A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvásra figyelemmel kell használni.
- A nevelői szobát a pedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlenül segítő pedagógiai asszisztensek használhatják, ez a nevelőtestületi értekezletek helye is.
- Az udvaron a tanulók csak felnőtt felügyelet mellett tartózkodhatnak.
- A jogszabályi előírások szerint az iskola helyiségeiben párt nem működhet.
- Az iskola ingyenes helyiséghasználatot biztosít hitoktatásra, valamint ha arra igény van, a szülői szervezet által szervezett programok, rendezvények lebonyolítására.
- A helyiségek használatra való átengedéséről az igazgató dönt.

- Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.
- Az épület biztonságos zárásáért, nyitásáért, és a kulcsok őrzéséért a mindenkori portaszolgálatos, vagy az őt helyettesítő személy felelős.
- Kulcsmásolat a biztonsági kulcsszekrényben van.

### **Az intézményi vagyon és hasznosításának elvei, szabályai foglalkozási időben és azon kívül**

Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján lehet átengedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.

Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek bérbeadása az igazgató joga és felelőssége. Bérbeadás kizárólag az intézmény vezetőjének engedélyével, a tankerület jóváhagyásával történhet.

Az iskola helyiségeit használó külső igénybevevők az iskola épületén belül csakis megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzataiban foglaltakat.

Az iskola tornatermét használó csapatok az előzetes megállapodás szerinti bejáraton keresztül érkeznek az épületbe, és ezen keresztül is távoznak. A hátsó traktust a megállapodás szerint használhatják.

A helyiségek használatának rendjét a Házi rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat a tanulóknak és az alkalmazottaknak is be kell tartani.

### **Kommunikációs és információs rend**

#### **Intézményen belül:**

Szóban: igazgató és helyettese folyamatosan, igazgató és pedagógusok, nevelő és oktató munkát segítők értekezletek során, szükség esetén személyesen, az iskolarádió keresztül.

Írásban: beszámolók készítése, hirdetőtáblai hirdetések útján, elektronikus levelezésen keresztül

#### **A fenntartó és az intézmény között:**

intézmény vezetője, megbeszélés, egyeztetés és írásos beszámoló formájában.

#### **Munkahelyi étkezés**

A munkáltató napi meleg étkezést biztosít dolgozóinak térítés ellenében.

#### **Az iskola tulajdonában álló eszközöknek, berendezéseinek igénybevétele**

Amennyiben az iskolai munka zavartalansága biztosítva van az iskola dolgozói alkalmankénti egyéni használatra - igénybe vehetnek iskolai tulajdonú eszközt, berendezési tárgyat, iskolai helyiségeket.

Az igénybevétel feltétele: az igazgató előzetes engedélye.

# AZ IGAZGATÓI PÁLYÁZATTAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSREND ÉS SZABÁLYAI

326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 21/A. §

Nevelési-oktatási intézményben az igazgatói megbízás feltétele:

- a) az adott nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges, az Nkt. 3. mellékletében meghatározott szakképzettség, középiskolában pedagógus-munkakör betöltésére jogosító mesterképzésben szerzett szakképzettség,
- b) pedagógus-szakvizsga keretében szerzett igazgatói szakképzettség,
- c) legalább négy év pedagógus-munkakörben, vagy heti tíz tanóra, vagy foglalkozás megtartására vonatkozó óraadói megbízás ellátása során szerzett szakmai gyakorlat, valamint
- d) a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló alkalmazás vagy a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre teljes munkaidőre szóló alkalmazás.

(2) Az (1) bekezdés c) pontja szerinti óraadói megbízás ellátása során szerzett szakmai gyakorlat megállapításakor az egy időben több köznevelési intézménnyel fennálló óraadói megbízási jogviszony keretében ellátott tanórák, foglalkozások számát össze kell adni....

326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 22. § (7) A pályázati felhívásnak a Kjt. 20/A. § (4) bekezdésében foglaltakon kívül tartalmaznia kell: a) a munkahely megjelölését,

- b) a magasabb vezetői beosztásra történő megbízás időtartamát,
- c) a megbízás kezdő napját és megszűnésének időpontját, valamint
- d) a beosztáshoz kapcsolódó juttatásokat.

23. § (1) A pályázati eljárásban biztosítani kell, hogy a pályázat iránt érdeklődők a pályázatok elkészítéséhez szükséges tájékoztatást megkapják, és az intézményt megismerhessék.

(2) A pályázatnak tartalmaznia kell a pályázó szakmai önéletrajzát, a vezetési programját, továbbá a pályázati felhívásban megfogalmazott feltételeknek történő megfelelés hitelt érdemlő igazolását, valamint a pályázó nyilatkozatát arról, hogy hozzájárul személyes adatainak a pályázattal kapcsolatos kezeléshez, továbbításához.

Nkt. 67. § (8) Az igazgatói megbízásra benyújtott pályázat részét képező vezetési program közérdekből nyilvános adat, amelyet a köznevelési intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

Nkt. 67. § (7) Az igazgató kiválasztása ... nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az igazgató harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 22. § (3) Az Nkt. 67. § (7) bekezdésében foglaltak szerinti nyilvános pályázat kiírása nélküli magasabb vezetői megbízás akkor adható, ha azzal a nevelőtestület legalább kétharmada egyetért.

326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 22. § (1) A 21. §-ban rögzített magasabb vezetői, vezetői megbízást – a (2) bekezdésben meghatározottak figyelembevételével – az év során bármikor, öt évre kell adni. A határozott idő lejártát követően a alkalmazott – az Nkt. 67. § (7) bekezdésében foglalt kivétellel – az e §-ban meghatározott eljárás lefolytatásával ismételten megbízható magasabb vezetői, vezetői feladat ellátásával.

*Határozatképesség:*

Az alkalmazotti közösség értekezlete akkor határozatképes, ha a nevelési-oktatási intézményben dolgozók legalább kétharmada jelen van.

## Záró rendelkezések

### Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék

- A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT módosítását a nevelőtestület a 2023. 10. 17-én tartott ülésén elfogadta.
- A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT tartalmával kapcsolatban bárki kérdéssel fordulhat az igazgatóhoz vagy a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógushoz.
- Ezen új SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 2023. november 6-tól hatályos, egyidejűleg a korábbi házirend hatályát veszti.
- Ezen új SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT kihirdetéséről az igazgató a hatálybalépését követő 5 munkanapon belül gondoskodik. A kihirdetés az osztályfőnökökön keresztül történik.

Budapest, 2023.

.....

Csurgyók Edit  
igazgató



# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT elfogadása

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT-ot a nevelőtestület a 2023.10.17-ei nevelőtestületi értekezleten elfogadta.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT-ot jóváhagyta:

.....  
Csurgyók Edit  
igazgató

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT-ban foglaltakat a Szülői Szervezet véleményezte.  
Budapest, 2023.

.....  
Szilasi Mónika  
elnök

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT-ot a diákönkormányzat véleményezte.  
Budapest, 2023.

.....  
Vágány Attila  
DÖK segítő pedagógus

## **Fenntartói jóváhagyás**

Tóth János, a Dél-Pesti Tankerületi Központ igazgatója, mint az iskolai fentartója az új SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT-ot elfogadom.

Budapest, 2023.

.....  
Tóth János  
tankerületi igazgató

## Melléletek:

1. melléklet: Iskolai könyvtári SzMSz és gyűjtőköri szabályzat

2.melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat

3.melléklet: Tankönyvi és tartóstankönyvi szabályzat

4.melléklet: Bélyegzőhasználati szabályzat

5. melléklet: Irat-és adatkezelési szabályzat

6. melléklet: Munkaköri leírási minták, kiegészítve az osztályfőnöki munkaköri leírással

7.melléklet: Jegyzőkönyvek (csatolva az eredeti kinyomtatott példányhoz)

### 1. melléklet: AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

#### Jogszabályi háttér

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

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 110/2012. évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, valamint
- az IFLA és az UNESCO közös könyvtári nyilatkozata, 1999. Az iskolai könyvtár működési szabályzata tartalmazza:
  - a könyvtárra vonatkozó adatokat
  - a könyvtár fenntartása és szakmai irányítására vonatkozó információkat
  - a könyvtár feladatait
  - az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása
  - a könyvtári állomány elhelyezését és tagolását
  - az állomány nyilvántartását
  - a könyvtári állomány ellenőrzését és védelmét
  - a könyvtári állomány feltárását
  - az iskolai könyvtár szolgáltatásait

**A könyvtárra vonatkozó adatok:** Elnevezése, címe, létesítésének ideje, elhelyezése, alapterülete, használói köre (pedagógusok, tanulók, az iskola dolgozói)

#### A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása

A könyvtár az iskola szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

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

## **A könyvtár feladatai**

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

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

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

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

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

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

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok.

- Könyvállomány: kézi- és segédkönyvtár, valamint kölcsönözhető állomány. Raktári rendjük: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben, ezen belül betűrendben.
- Audiovizuális dokumentumok. Raktári rendjük: külön egységként dokumentumtípusonként folyószámos elhelyezéssel.

## **Az állomány nyilvántartása**

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

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

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

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

- a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével,
- a dokumentum forgalmi értékének megtérítésével,
- a dokumentum másolási értékének megtérítésével,

- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével.

### **A könyvtári állomány feltárása**

Az iskolai könyvtár teljes állományáról az alábbi katalógusok készülnek:

- A nyilvántartáshoz Szirén programot használunk!

Az állomány feltárására vonatkozó részletes szabályokat a könyvtári SZMSZ tartalmazza külön dokumentumban.

### **Az iskolai könyvtár szolgáltatásai**

Az iskolai könyvtár szolgáltatásaival a könyvtár használóinak rendelkezésére áll.

A könyvtár használóinak köre:

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

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek, intézmények csak könyvtárközi kölcsönzés útján vehetik igénybe az iskolai könyvtárat. A könyvtár biztosítja a számítógépes informatikai szolgáltatásokat is a könyvtárt használók körében. Az iskolai könyvtáron keresztül használatra megkapja a pedagógus a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, audiovizuális dokumentumokat, valamint az informatikai eszközöket igényük és a könyvtár lehetőségei szerint. Ezeket esetenként előzetesen egyeztetik a könyvtárossal.

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát, valamint a csak helyben használható dokumentumok kivételével a kölcsönzését. Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutató, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatót is végez. Közreműködik a könyvtárbejelentő, könyvtárismertető és a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák kialakításában, előkészítésében. A tanulói aktivitásra építve öntevékeny könyvtári közösségeket szervez és működtet. Könyvtári kölcsönzés keretében a saját gyűjteményben nem található dokumentumokat (a felmerülő költségek térítése esetén) más könyvtáraktól átkéri, illetve a hozzá érkező hasonló kérdéseket kielégíti. Maradéktalanul ellátja a szolgáltatásokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat. Gondoskodik az állomány védelméről, szakmai rendjéről.

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

### **Záró rendelkezések**

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

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

## **A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA**

*Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők*

Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állományalakítást a nevelőtestület véleményének kikérésével az iskola igazgatójének jóváhagyásával végzi.

Az egyes dokumentumok beszerzésénél figyelembe kell venni az iskolai könyvtár funkciórendszerét, az iskola vonzáskörzetében működő könyvtárak szolgáltatásait, a beszerzési példányszámok meghatározásánál pedig az ellátandó tanulók, tanárok számát.

Az iskolai könyvtár alapfunkcióját az iskola nevelési-oktatási céljai, és azok tartalma határozza meg. A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe. Ide soroljuk az írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a segédkönyveket, a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott olvasmányokat, a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalmat, a szakmai oktatáshoz kapcsolódó szakirodalmat, tanítás-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozókat. A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtő körbe sorolt dokumentumok képezik. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismerethordozók gyűjtését csak részlegesen vállalhatja.

A tanulók és nevelők sokirányú érdeklődését, egyéni művelődését segítik más könyvtárak is. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról:

- írásos nyomtatott dokumentumok: könyv,
- audiovizuális ismerethordozók: hangos-képes dokumentumok
- egyéb információhordozók A beszerzés forrásai:
- Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék útján gyarapszik.
- Nem kerülhetnek az állományba a gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok. A gyűjtés szintje és mértéke:
- Kiemelten kell gyűjteni a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott irodalmat, munkáltató eszközként használatos műveket.
- A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz szorosan kapcsolódó irodalmat tartalmi teljességgel, de válogatással kell gyűjteni.
- Az ismeretközlő dokumentumok közül a tantárgyak oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése, a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, antológiák, gyűjteményes kötetek, az iskolában tanulható szakmák szakkönyveinek a beszerzése az elsődleges.
- Az iskolai könyvtár az iskolában oktatott tantárgyak és a tanított szakmák alap- és középszintű irodalmát gyűjti.

*Szépirodalom*

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége

Átfogó lírai, prózai, drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására: teljesség igényével.

Az általános iskolai tananyagnak megfelelően a házi- és az ajánlott olvasmányok: kiemelten.

A tananyagban szereplő szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei: teljességgel. A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs alkotók művei: erős válogatással.

Tematikus antológiák: válogatással.

Regényes életrajzok, történelmi regények: erős válogatással.

Az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalma: erős válogatással.

### *Szakirodalom*

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége

Alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák alapszinten: válogatva. Alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák középszinten: teljességgel. A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói alapszinten: válogatva.

A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói középszinten: teljességgel.

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek alapszinten: válogatva.

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek középszinten: teljességgel.

A tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap- és középszintű történeti összefoglalói alapszinten: válogatva.

A tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap- és középszintű történeti összefoglalói középszinten: válogatva.

Munkáltató eszközként használatos alap és középszintű ismeretközlő irodalom alapszinten: válogatva.

Munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű ismeretközlő irodalom középszinten: válogatva.

A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó középszintű irodalom: válogatva.

A szakmai tárgyak alap-, közép- és felsőszintű ismeretközlő irodalma alapszinten: teljességre törekvően.

A szakmai tárgyak alap-, közép- és felsőszintű ismeretközlő irodalma középszinten: teljességgel.

A szakmai tárgyak alap-, közép- és felsőszintű ismeretközlő irodalma felsőszinten: válogatva.

Az iskola érvényben lévő tantervei, tankönyvei: teljességgel.

Az iskola oktatási segédletei: teljességgel.

A tanított nyelvek oktatásához felhasználható segédletek: erősen válogatva. Helytörténeti művek: válogatva.

### **Pedagógiai gyűjtemény**

Az iskolai könyvtár gyűjti a pedagógusok szakmai továbbkésztését és az órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalmat (pedagógiai lexikonok, nevelélméleti kézikönyvek, neveléstörténeti összefoglalások, a pedagógiai klasszikusainak művei, a családi életre való neveléssel, értelmi neveléssel, személyiségformálással kapcsolatos

munkák, tantárgyi módszertani segédkönyvek), a pedagógia határtudományai közül az alapvető pszichológiai irodalmat, valamint a szociológia, szociográfia, statisztika, jog irodalmát enciklopédikus szinten.

### **Könyvtáros segédkönyvtára**

A tájékoztató munkához a kézi- és segédkönyvek mellett:

- Válogatva gyűjtött: az általános bibliográfiák, szakbibliográfiák, kiadók és könyvkereskedői katalógusok; a gyarapítás, nyilvántartás, osztályozás, katalógusszerkesztés szabályai; a könyvtárat érintő jogszabályok, irodalompropagandával kapcsolatos módszertani kiadványok.
- Teljességgel gyűjtött: állományra vonatkozó alapjegyzékek, ajánlóbibliográfiák, MPI iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok.

### **Hivatali segédkönyvtár**

Az iskola vezetése részére gyűjtendő az igazgatás, a gazdálkodás, az ügyvitel körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények.

### **Audiovizuális gyűjtemény**

A tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható oktató, illetve ismeretterjesztő dokumentumok beszerzése fokozottan ajánlott.

## **2. sz. melléklet: KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT**

Az iskolai könyvtárnak az iskola minden tanulója és dolgozója tagja lehet. A beiratkozás díjtalan, a könyvtári tagság megújítása tanévenként szükséges. A könyvtárat nyitvatartási időben a beiratkozott tagok használhatják. A beiratkozaskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

Az állományból egy-egy alkalommal maximum 5 kötet kölcsönözhető 2 hétre. A kölcsönzési idő egyszer meghosszabbítható.

A könyvek a tanév végéig kölcsönözhetőek.

A dokumentumok közül csak helyben használhatók: olvasótermi, kézikönyvtári könyvek, periodikumok, nem nyomtatott dokumentumok.

A csak helyben használható dokumentumokat a pedagógusok egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

Az olvasó a könyvtári tartozását az iskolával való tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt köteles rendezni.

Az esetleges adatmegváltoztatás bejelentését a könyvtárhasználó köteles a változás után maximum 15 nappal írásos formában bejelenteni a könyvtáros részére. A változásokat hivatalos dokumentumokkal kell igazolni.

A könyvtár nyitvatartási ideje minden tanév kezdetekor kifüggesztésre kerül a könyvtár ajtájára.

Nyitvatartási időben lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, a könyvtárhasználati órák és egyéb csoportos foglalkozások megtartására, melyek tervezésében, szervezésében a könyvtáros tanár a szaktanárokkal együtt vesz részt.

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről.

A könyvtáros tanár segíti a nevelőket és a tanulókat az iskolai munkához szükséges irodalomkutatásában. Segíti, irányítja a könyvtárhasználati versenyre való felkészítést.

A könyvtárban nyilvántartás készül a kölcsönzésekről. A kölcsönzésben lévő műveket az olvasó előjegyeztetheti. A saját gyűjtemény kereteit meghaladó igényeket az olvasó kérésére a könyvtár könyvtárközi kölcsönzéssel elégítheti ki. A felmerülő költségek az olvasót terhelik.

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el szaktantermekben. A letéti állományt szeptember elején veszik át és tanév végén adják vissza a megbízott tanárok, akik az átvett állományért anyagi felelősséggel is tartoznak. A letéti állomány nem kölcsönözhető.

Ha az olvasó a könyvtári dokumentumot elveszti, megrongálja, akkor ugyanannak a műnek egy másik, kifogástalan példányát köteles beszolgáltatni. Ha ez nem lehetséges, akkor az olvasó a könyv mindenkorai beszerzési költségét köteles megtéríteni. Végső esetben a könyvtár a megrongált, illetve elvesztett dokumentummal egyenértékű dokumentumot is elfogadhat.

Az igazgató-helyettesek feladata, hogy a tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt ellenőrizze az érintett személyek könyvtári tartozásait, és azok rendezését.

### **3. sz. melléklet: TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA**

#### **a) A taneszköz választás szempontjai**

Iskolánkban a nevelő-oktató munka során a pedagógusok csak olyan nyomtatott tankönyveket, munkafüzetet, térképet stb. használnak a tananyag feldolgozásához, amelyek szerepelnek a tankönyvjegyzékben. Szülői kérésre, szakmai mérlegelés esetén más taneszközöket is alkalmazhatnak.

A nyomtatott taneszközön túl néhány tantárgynál egyéb eszközökre is szükség van (pl. tornafelszerelés, rajzfelszerelés, stb.)

A pedagógusok a rendelkezésükre álló tankönyvjegyzékből kiválasztják tantárgyanként az alkalmazandó tankönyveket, egyéb segédleteket.

#### **b) Szakmai munkaközösségek feladatai**

A pedagógusok véleményét figyelembe véve meghatározzák az alkalmazandó tankönyvek, segédletek körét. A taneszközök kiválasztásánál a szakmai munkaközösségek a következő szempontokat veszik figyelembe:

- A taneszköz feleljen meg az iskola helyi tantervének.
- Az egyes taneszközök kiválasztásának azokat az eszközöket kell előnyben részesíteni, amelyek több tanéven keresztül használhatóak.
- A taneszközök használatában az állandóságra törekszünk: új taneszközök használatát csak nagyon szükséges, az oktatás minőségét lényegesen jobbító esetben vezetünk be.
- A taneszközök ára feleljen meg annak az összegnek, amelyet a magasabb jogszabályban meghatároznak.

#### **c) Az igazgató feladata a tankönyvek kiválasztása során**

- Fogadja a szakmai munkaközösségek tankönyvekre, segédletekre vonatkozó javaslatait.



- A végleges iskolai tankönyvrendelési lista összeállítását megelőzően kéri:
- a szakmai munkaközösségek egyetértését,
- a szülői munkaközösség véleményét,
- a diákönkormányzat véleményét,

A tankönyvmegrendelés véglegesítése előtt a rendelést ismételtén át kell tekinteni abból a szempontból, hogy;

- a tankönyvrendelés alapján az iskola minden tanulója részére biztosítani tudja-e a tankönyvhöz jutás lehetőségét
- a tankönyvcsomagok ára nem lépi-e át a megengedett összeghatárt
- a tankönyvcsomagok tömege nem megterhelő-e a tanulók számára
- a megrendelt tankönyvek megfelelnek-e az intézmény helyi tantervében meghatározottaknak
- a tankönyvekkel biztosítható-e a helyi tantervben meghatározott tananyagtartalom elsajátíttatása. A tanulók ingyen kapják a tankönyveket.

A tanuló más intézményből történő átvétele esetén a szülő kötelessége gondoskodni a tankönyvekről.

Az iskola igazgatója jogszabályi előírás alapján minden év június 17-ig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről a helyben szokásos módon tájékoztatja a szülőt vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót, továbbá a fenntartót.

### **R.) A pedagógusok könyvtárhasználattal kapcsolatos szabályai**

Az iskolai könyvtár napi nyitvatartással működik. A könyvtár dokumentumai és informatikai eszközei a hét minden napján a pedagógusok rendelkezésére állnak. Az iskolai könyvtárnak az iskola minden tanulója és dolgozója (nevelők, adminisztratív és technikai dolgozók) tagja lehet. A beiratkozás díjtalan.

A kölcsönözhető állomány könyvei, tankönyvei és segédletei időkorlát nélkül kölcsönözhetőek, tetszőleges darabszámban, vagyis az adott év folyamán év végéig használhatják a pedagógusok. Csak év végén kell visszahozni a kivett dokumentumokat.

A kézikönyvtári könyvek, a nem nyomtatott dokumentumok csak helyben használhatók. Ezt az állományt a nevelők egy-egy tanítási órára kölcsönözhetik ki.

A napközis nevelők a csoportjaiknak könyvtári letétet kölcsönözhetnek, ezeket a könyveket az év folyamán az osztályban zárt szekrényben tárolják.

A kikölcsönzött könyvek a kölcsönzési füzetben regisztrációra kerülnek, ezt a pedagógusok az aláírásukkal jóváhagyják.

Az elveszett könyvekért az olvasó minden esetben felelősséget vállal, és köteles pótolni a keletkezett hiányt.

## **4. sz. melléklet: BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT**

Érvényes: 2022 szeptember 19-től.

### *I. Az intézmény bélyegzői*

a) körbélyegző (több példány esetén sorszámmal ellátva) (a bélyegző/k/ lenyomata)

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató vagy a helyettesítésével megbízott igazgató-helyettes aláírásával érvényes. Használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgató-helyettes, az igazgató helyettesítése esetén
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy az iskolatitkár.

b) kis körbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: a pedagógusigazolványok érvényesítése, közösségi munka igazolása.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy az iskolatitkár.

c) fejbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy az iskolatitkár.

## II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készítéséről, 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).
3. A bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
4. A bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

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

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

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

.....

Igazgató

## ***BÉLYEGZŐHASZNÁLATI SZABÁLYZAT KIEGÉSZÍTÉSE***

### **Iskolai bélyegzők és aláíró toll használata**

Iskolai bélyegzők és az aláíró toll nyilvántartásával és használatával kapcsolatban az alábbi igazgatói utasítást adom ki:

Az igazgató és a Tankerület engedélye alapján az iskola a következő bélyegzőket használja: 1. **Az iskola nevével és címével, valamint az állam címerével és a KLIK szervezeti egységkóddal ellátott körbélyegző.** A pontos szöveg a következő: „*Budapest XXIII. Kerületi Török Flóris Általános Iskola 311801+ az állami címer*”. A bélyegző kék színű. Az intézményben 3 db található ebből a típusú bélyegzőből.

2. **Az iskola nevével, címével ellátott fejbélyegző.** A pontos szöveg a következő: „*Budapest XXIII. Kerületi Török Flóris Általános Iskola 1237 Budapest, Dinnyehegyi köz 2.*”. A bélyegző kék színű. Az intézményben 3 db található ebből a típusú bélyegzőből.
3. **9. évfolyamba lépés bélyegző:** Abban az esetben használjuk, amennyiben a tanuló befejezte általános iskolai tanulmányait. **A bélyegző a következőt tartalmazza:** *Iskolai tanulmányait befejezte, 9. évfolyamba lépett.* A bélyegző fekete színű. Az intézményben 1 db található ebből a típusú bélyegzőből.

#### 4. **Egyéb bélyegzők, melyek a munkavégzést könnyítik.**

Az intézmény a következő bélyegzőket vette az intézményi adminisztráció megkönnyítése érdekében:

- a) **Iskola OM bélyegzője:** Azokban az esetekben lehet használni, amikor az iskola azonosítóját kell beírni valamilyen dokumentumba. Felirata: *035166*. A bélyegző kék színű. Az intézményben 1 db található belőle.
  
- b) **Díj hitelezve bélyegző:**
  
- c) **Teljesítés jogosságát, szükségességét és összecszerűségét igazoló bélyegző:** Teljesítés igazolásánál használandó. A bélyegző a következőt tartalmazza: *A beszerzés, vagy szolgáltatás teljesítésének jogosságát, szükségességét és összecszerűségét igazolom. A bélyegző kék színű. Az intézményben 1 db található belőle*

#### 5. Az iskolában működő, a működtetőtől és fenntartótól független az NJSZT által felügyelt **179.**

**ICDL Vizsgaközpont** a következő hivatalos bélyegzőit használja:

- a) **Körbélyegző:** Valamennyi ICDL-lel kapcsolatos hivatalos dokumentum esetén kell használni (pl. vizsgakártyák, vizsgalapok, vizsgajegyzőkönyvek, igazolások, tanúsítványok, jelenléti ívek). A bélyegző a következőket tartalmazza: Török Flóris Általános Iskola 179. ICDL Vizsgaközpont, 1237 Bp., Dinnyehegyi köz 2., államcímer, ICDL hivatalos logója. A bélyegző kék színű. Az intézményben 1 db található ebből a típusú bélyegzőből.
  
- b) **Vizsgaközpont logójával ellátott bélyegző:** Valamennyi ICDL-lel kapcsolatos hivatalos dokumentum esetén kell használni (pl. vizsgakártyák, vizsgalapok, vizsgajegyzőkönyvek, igazolások, tanúsítványok, jelenléti ívek). Ezt a bélyegzőt kell használni a vizsgakártyák esetében a vizsgaközpont azonosítója cellában. A bélyegző a következőket tartalmazza: Török Flóris Általános Iskola, 179. ICDL Vizsgaközpont, 1237 Budapest, Dinnyehegyi köz 2., az intézmény logója, A bélyegző fekete színű. Az intézményben 1 db található ebből a bélyegzőből.

## **I. A bélyegzők nyilvántartása**

A bélyegzők az iskola feladatvállalását jelképezik, ezért leltári tárgyként kell kezelni őket. „Kivéve az igazgató saját vagyonából vett bélyegzőket.” Ennek értelmében leltári tárgyként kezelendő a Tankerület által vásárolt körbélyegző, fejbélyegző, és az előző fenntartó által vásárolt „Iskolai tanulmányait befejezte, 9. évfolyamba léphet” bélyegző. A bélyegzőket elavulás vagy elkopás miatt csak selejtezési bizottság előtt, jegyzőkönyv felvétele mellett szabad selejtezni és azonnal megsemmisíteni.

## **II. A bélyegzők őrzése**

A hivatalos, Tankerület által vásárolt bélyegzőkből 2-2 db az iskolatitkári irodában (ebből 1-1 db-ot a pánccs szekrényben elzárva kell tartani, mint tartalék), a fennmaradó 1-1 db az igazgatói irodában elzárva tartandó. Használaton kívül a pánccs szekrényben kell elhelyezni, egyébként csak az iroda területén lehet használni. Az iroda területéről kivinni csak az igazgató külön írásos engedélyével felhatalmazott személynek és meghatározott időre lehet.

## **III. A bélyegzők használata**

Az iskolai bélyegzőket a következő személyek használhatják:

- előkészítő munkájuk során az iskolatitkárok és pedagógiai asszisztensek
- aláírási és igazolási célból az iskola igazgatója vagy az általa ideiglenes meghatalmazott igazgató-helyettesek

Más személyek részére a pecsétet átadni szigorúan tilos, és az ebből eredő esetleges anyagi károkért a pecsétet kiadó teljes egészében felel.

## **IV. Aláíró toll használata**

Az intézmény vezetője aláírás céljából kék színű tollat használ. Az aláírása következőképpen néz ki:

## **5. melléklet: Irat-és adatkezelési szabályzat**

### **1. Cél**

E szabályzat az iratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, irattárazását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

Az iskola iratkezelésére vonatkozó előírásokat a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet tartalmazza. Szabályzatunk ennek figyelembevételével készült.

### **2. Területi érvényessége**

Az eljárás előírásai a Budapest XXIII. Kerületi Török Flóris Általános Iskola (1237 Budapest, Dinnyehegyi köz 2.) tevékenységére vonatkoznak.

### 3. **Hatáskör és felelősség**

A jelen munkautasítás jóváhagyása és végrehajtásának elrendelése az igazgató hatásköre. A szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

### 4. **Fogalom-meghatározás**

- 4.1. Az iratkezelés fogalmi körébe tartozik az intézményhez érkezett küldemények, az intézménynél keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása, az intézményen belüli irányítása, címzetthez eljuttatása (postázás, kézbesítés), az elintézt iratok irattári kezelése, biztonságos őrzése, selejtezése.
- 4.2. Irat minden olyan, az intézmény működésével kapcsolatos írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, amely bármilyen anyagon, bármilyen alakban és bármely eszköz felhasználásával készült.
- 4.3. Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény működése során keletkezett, az intézmény irattárába tartozó iratokat, valamint az irathoz kapcsolódó mellékleteket.
- 4.4. Levéltári anyagnak kell tekinteni a gazdasági, társadalmi, politikai jogi, tudományos, műszaki, kulturális vagy egyéb szempontból jelentős, történelmi értékű iratokat.

### 5. **Eljárás**

#### 5.1. *Az iratkezelés megszervezése*

A Török Flóris Általános Iskola iratkezelése központi rendszerű.

- 5.1.1. Az intézményhez érkező és az intézménynél keletkező valamennyi irat kezelését a titkárságon az iskolatitkár végzi.
- 5.1.2. Az iratkezelést az igazgató, vagy az általa megbízott személy felügyeli.
- 5.1.3. A felügyeleti ellenőrzést szűrőpróbaszerűen kell elvégezni és az ellenőrzés tényét az iktatókönyvben vagy feljegyzés formájában kézjeggyel ellátva, igazolni kell.

#### 5.2. *A küldemények átvétele, elosztása, bontása*

##### 5.2.1. Az iratok átvétele:

- 5.2.1.1. A küldeményeket az igazgató által megbízott, meghatalmazással rendelkező személyek vehetik át.
- 5.2.1.2. A beérkezett küldemények érkeztetése az iskolatitkár feladata. Távolléte esetén az igazgató által megbízott személy végzi.
- 5.2.1.3. A küldemények átvételekor ellenőrizni kell azok épségét.
- 5.2.1.4. Ha azt észleli, hogy a küldeményt előzőleg illetéktelenül felbontották, illetve a küldemény sérült, dátumozva, aláírásával ellátva, azt a következő megjegyzéssel látja el:

- „Felbontva érkezett” vagy Sérülten
- érkezett

##### 5.2.2. Az iratok bontása, elosztása

- 5.2.2.1. Az igazgató bontja fel az iratokat, ellenőrzi az iraton feltüntetett mellékletek hiánytalan meglétét. Ha hiányt tapasztal, azt az iratra rávezeti.

- 5.2.2.2. Ha a felbontott küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, azt keltezéssel, aláírással ellátva feltünteti az iraton. Pénzküldeményt az irodai pánccsaszekrényben letétbe helyezi átvételi elismervény ellenében, amit csatol az irathoz.
- 5.2.2.3. A borítékot is az irathoz kell csatolni.
- 5.2.2.4. A kifejezetten névre szólóan érkező (a Török Flóris Általános Iskola nevét nem tartalmazó) küldeményeket a címzettnek továbbítja felbontás nélkül.
- 5.2.2.5. A címzett a felbontást követően a nem magánjellegű iratot köteles visszaadni nyilvántartásba vételre az iskolatitkárnak.
- 5.2.2.6. A titkos, vagy bizalmas jelzéssel érkezett küldeményeket felbontás nélkül az igazgatónak továbbítja.
- 5.2.2.7. A telefaxon érkezett iratokról, valamint a táviratokról soron kívül értesíteni kell a címzetteket.

## **6. Az iratok nyilvántartásba vétele**

- 6.1. Az intézmény címére érkező minden levelet, okmányt, ügyiratot, valamint belső érdemi feljegyzést, elintézési tervezetet, jegyzőkönyvet stb. az iktató programba kell beírni.
- 6.1.1. Nem kell iktatni a beérkező hivatalos közlönyöket, szabványokat, szaklapokat, folyóiratokat, tájékoztató jellegű anyagokat.
- 6.1.2. Az iktatási rendszer folyamatos számozású.
- 6.1.3. Az iratok iktatását az iskolatitkár végzi.
- 6.1.4. Az iratokat a beérkezés napján, ill. a beérkezéstől számítva 24 órán belül iktatni kell. Tilos az irat iktatását azzal a céllal visszatartani, hogy az iktatás csak egy későbbi időpontban történjen meg.
- 6.1.5. Az iktatás, illetve nyilvántartásba vétel az iratok beérkezésének sorrendjében történik.
- 6.2. Az iktatás rendje:
- 6.2.1. Az iktatás iktatóprogramban történik.
- 6.2.2. Az iktatószámot a program adja.
- 6.2.3. Az iktatás az iktatóprogram rovatainak kitöltésével valósul meg.
- 6.2.4. Minden iktatásra kerülő ügyiratra rá kell vezetni az iktatószámot.
- 6.2.5. Az intézménytől kimenő ajánlottként feladott iratokat a Postaküldemények feladókönyvébe a postára adás napjának, a címzett nevének, címének feltüntetésével ellátva kell beírni.
- 6.2.6. A posta a Postaküldemények feladókönyvében lepecsételve és aláírva veszi át a tértivevényes küldeményeket.
- 6.2.7. Kizárólag tértivevényes küldeményként adható fel levél. Minden levél feladásáról számla készül.
- 6.2.8. A beérkező és kimenő csomagok nem kerülnek iktatásra.
- 6.2.9. A beérkező csomagokat a titkárság veszi át és továbbítja az illetékesnek.
- 6.2.10. A nem magánjellegű csomagok kísérőlevelét a számla mellé kell csatolni.

## 7. **Az ügyiratok kezelésének rendje**

- 7.1. Az ügyiratok ügyintézőit az igazgató, vagy távolléte esetén a helyettese jelöli ki.
- 7.2. Az ügyiratra szükség szerint rá kell írni az ügyintéző nevét, esetleges határidőt és az elintézés módját.
- 7.3. A kijelölést követő 24 órán belül az iratot az iskolatitkár adja át az ügyintézőnek.

## 8. **Irattárba helyezés, irattári kezelés**

### 8.1. Irattári terv

- 8.1.1. Az iratok nyilvántartásának, kezelésének, selejtezésének elősegítését az irattári terv szolgálja.
- 8.1.2. Az irattárba csak passzív (azaz további feldolgozást, vele való foglalkozást már nem igénylő) iratok kerülhetnek.

### 8.2. Irattárba helyezés

- 8.2.1. Minden év lezárását követően az iktatás rendjének megfelelően dossziéba lefűzve, a sorszám és az évszám dosszién történő feltüntetésével kerül irattárba helyezésre.
- 8.2.2. A tárgyévet megelőző 2 év iratai a titkársági kézi irattárba kerülnek elhelyezésre. Az ezt megelőző években keletkezett iratok kerülnek irattári elhelyezésre.
- 8.2.3. Az irattárban az iratok évek szerint kerülnek elhelyezésre.
- 8.2.4. Az egyes iratokat az irattári terv előírásainak megfelelő ideig kell őrizni.
- 8.2.5. Iratokat az irattárból átvételi elismervény ellenében kizárólag csak az intézmény dolgozóinak lehet kiadni hivatalos használatra. Az átvételi elismervényt az irat helyére kell behelyezni, melynek tartalmaznia kell az irat azonosító számát, az átvétel keltét, és az átvevő nevét, aláírását.
- 8.2.6. Külső személynek iratot elolvasásra, lemásolásra csak az intézmény vezetőjének írásos engedélyével lehet kiadni, ügyelve arra, hogy az irat az irattárba minél rövidebb időn belül visszakerüljön.

## 9. **Az iratok selejtezése**

- 9.1. Az iratok selejtezését az ide vonatkozó jogszabályoknak a betartásával lehet elvégezni.
- 9.2. A nem selejtehető iratokat a kötelező irattári megőrzés elteltével át kell adni az illetékes levéltárnak (1995. évi LXVI. Törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről)
- 9.3.1. Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot megsemmisítés céljából csak iratselejtezés útján szabad kiemelni.
- 9.3.2. Az irattárban elhelyezett iratanyagot – selejtezés szempontjából – legalább évenként felül kell vizsgálni. Azokat az iratokat, amelyek nem minősülnek levéltári anyagnak, és az irattári terv szerinti őrzési idejük lejárt, ki kell selejtezni.
- 9.3.3. Nem selejtezhetők az Irattári tervben ilyen megjelöléssel szereplő anyagok
- 9.3.4. Az iratselejtezésről – az igazgató által megbízott selejtezési bizottság – selejtezési jegyzőkönyvet készít. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:



- a jegyzőkönyv felvételének helyét
- idejét
- az intézmény nevét
- a selejtezést végzők nevét, aláírását
- a selejtezés alá vont iratanyag évkörének megjelölését,
- a kiselejtezett iratok tárgykörét
- a kiselejtezett irat mennyiségét (db ill. kg)

A jegyzőkönyvben külön tételben kell felsorolni a kiselejtezett kép- és hangfelvételeket valamint a gépi feldolgozás adathordozóit.

9.3.5. A selejtezés megtörténtét az iktatókönyvben az adott irat iktatószámánál „S” jelöléssel, valamint a selejtezési jegyzőkönyv iktatószámának és a selejtezés időpontjának feltüntetésével jelezni kell.

9.3.6. Az iratok selejtezését, megsemmisítését úgy kell elvégezni, hogy az abban lévő adatokhoz illetéktelen személyek ne juthassanak hozzá. (égetés, iratmegsemmisítő, stb.)

## 10. Tanügyi nyilvántartások

### 10.1 Beírási napló, tanuló-nyilvántartás

Az iskola 1. évfolyamára felvett gyerekekről a „Segédtabla az első osztályos tanulók beírásához” nyomtatványt használjuk. A tanulók osztályba sorolása után a gyerekeket a „Tanuló nyilvántartó” könyvbe írjuk be (nyolcévenként zárjuk), illetve felvisszük az internetes nyilvántartásba (KRÉTA, KIR). Ezeket minden tanévben folyamatosan vezetjük, az érkezés-távozás (honnan-hová, mikor) itt is nyilvántartásba kerülnek. A nyilvántartások vezetéséért az iskolatitkár felelős.

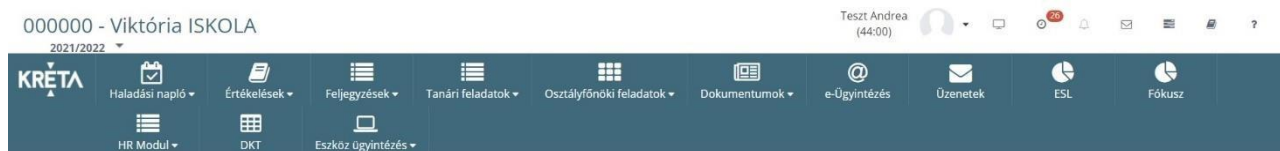
### 10.2 KRÉTA elektronikus napló

Az e-napló vezetése az intézményi KRÉTA felelős koordinálásával történik.

Minden osztály, napközi- és tanulószobai csoport, szakkör, sportkör, egyéni és csoportos fejlesztés az elektronikus naplóban adminisztrál.

A napló naprakész vezetése a pedagógus feladata és kötelessége. 10.2.1.

#### A napló felépítése



*Haladási naplók kezelése: Az elektronikus napló haladási napló részében könyveljük a tanóráinkat, helyettesítéseinket. Itt kezeljük a tanórán kívüli foglalkozásokat és a nem kötött munkaidőt is.*

*A tanóra könyvelésének egyetlen kötelező eleme a tanóra témájának megadása, az óra sorszámozását a program automatikusan elvégzi.*

*Beállíthatjuk a tanulók jelenlétét/késését/hiányzását. Ha egy diák késett az óráról, akkor begépeljük a késés időtartamát.*

#### 10.2.1.1 Feladatok szeptember 15-ig

- Az osztálynapló megnyitásának dátuma: az első tanítási nap dátuma.
- Az értékelő naplóba: a tanulók nevének ellenőrzése, beírása szoros abc-ben, személyi adatainak bejegyzése, különös tekintettel a szülők napközben elérhető telefonjára

#### 10.2.1.2. Folyamatos teendők:

- Tantárgyak órarend szerinti beírása.
- A tanulók hiányzásának lezárása (igazolatlan hiányzás esetén figyelmeztetés küldése a szülőnek), a tananyagok beírásának ellenőrzése. (Amennyiben valami hiányzik, köteles pótolni.)

A tanuló személyi adataiban történt változások napra készen beírva:

- Új tanuló beírása. Az előző iskolából hozott osztályzatokat a távozási papírról kell beírni.

#### 10.2.1.3. Havonta bejegyzendők:

- Magatartás és szorgalom jegyek.

#### 10.2.1.4. Félévi osztályozó értekezlet után:

- Az érdemjegyek beírása, ellenőrzése, javítása.
- 1 – 2. évfolyamon első félév végén az osztálytanító szöveges értékelést készít.
- Félévi mulasztások lezárása.

#### 10.2.1.5. Október 1.

- A törzslap (anyakönyv) megnyitása.

#### 10.2.1.6. Év végi teendők:

- Az osztályozó értekezlet után ellenőrzik, javítják az érdemjegyeket, minősítéseket.
- Az 1. évfolyamon szöveges értékelést készít az osztálytanító.
- Zárják az év végi hiányzásokat.
- Záradékszöveget kell írni
- Az osztálynapló lezárásának dátuma: a tanévzáró ünnepély dátuma.

#### 10.2.2. Szaktanárok, tanítók, napközis és tanulószobai nevelők adminisztrációs feladatai:

##### 10.2.2.1. Haladási napló

- A tanórák pontos beírása
- A hospitálások idejének beírása
- A hiányzó tanulók és a késők beírása minden órán!

##### 10.2.2.2. Értékelő napló:

- az osztályzatok pontos vezetése
- a bukásra álló tanulóknál december közepéig, illetve április végéig a tanulók gyenge tanulmányi eredményeiről értesíteni a szülőket

##### 10.2.3. Szakköri és sportnaplók:

- Nyitás: az első foglalkozás dátuma; zárás: az utolsó foglalkozás dátuma.

- A résztvevő tanulók létszáma beírása, a foglalkozásokról történő hiányzás napra- kész vezetése.
- A foglalkozások témájának vezetése.

### 10.3. Törzslap (anyakönyv):

- Október 1-jén meg kell nyitni, ki kell tölteni, a születési anyakönyvi kivonat adataival megegyezően. Az egyéb adatokat a naplóval megegyezően kell kitölteni. – A későbbiekben érkező tanulókat folyamatosan kell beírni
- Év végén az elektronikus napló által generált törzslap ellenőrzése, szükség esetén javítása.

### 10.4. Bizonyítvány

- Az 1. és a 3. oldalt az első osztály osztályfőnöke tölti ki.
- A bizonyítvány minden egyes oldalára az adott évben az iskola hosszú bélyegzője és az OM azonosító kerül.
- A bizonyítványba bevezetésre kerül a tanuló oktatási azonosítószáma is.
- Minden érdemjegyek a hatályos tanügyi jogszabályoknak és a kitöltési útmutatónak megfelelően kerülnek beírásra.
- Az értékelés a helyi tantervek alapján történik.
- A „Jegyzet” részhez záradékok szövege, javítás kerülhet.
- „A nevelőtestület határozata...” részhez a megfelelő záradék szövege kerülhet.
- A bizonyítvány dátuma: tanévzáró ünnepély napja.
- Az üresen maradt rovatokat, sorokat át kell húzni, a bal alsó saroktól a jobb felső sarokig tartó ferde egyenes vonallal.
- A bizonyítvány utolsó oldalán lévő „Jegyzet” részhez: átiratkozások, felmentések, külföldi bizonyítvány beszámítása, magántanulóság, stb: (dátummal, osztályfőnök aláírásával, igazgató vagy igazgató-helyettes aláírásával, pecséttel).
- A tantárgyak elnevezésének módosítása (egyezés a törzskönyvvel, osztálynaplóval).
- Az 1. évfolyamon szöveges értékelést kap a tanuló. Az értékelés szövegszerkesztővel készül két eredeti példányban (iktatószám, keltezés, a tanító aláírása, pecsét). Az év végi szöveges értékelés az Általános iskolai törzslapgyűjtő és a bizonyítvány mellékletét képezi.

10.4.1. *Elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról* – kérelemre – a törzslap alapján másodlat állítható ki, melyért „igazgatási díjat” kell fizetni. Az iskolai bizonyítvány másodlatának kiállításáért a jogszabályban meghatározott illetéket kell fizetni. Az államigazgatási eljárási illetéket az eljárás megindításakor illetékbélyeggel az eljárást kezdeményező iraton kell megfizetni. 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 a 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).

10.5.1. *Névváltozás, volt diák esetén kérelemre* – bemutatott engedélyező okirat alapján – bizonyítványt kell cserélni. A névváltozást a törzslapra be kell jegyezni.

10.5.2. *Névváltozás, jelenlegi diák esetén kérelemre* – bemutatott engedélyező okirat alapján – a bizonyítvány utolsó oldalán lévő „Jegyzet” részhez kell a névváltozás tényét beírni, osztályfőnök és igazgató vagy helyettese aláírásával, körbélyegzővel. Az igazgatási díjat ebben az esetben is be kell fizetni.

10.5.3. *Bizonyítványok tárolása, nyilvántartása:*

A bizonyítványokat zárt helyen 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, kézjeggyével igazolva azt.

Egyéb esetben bizonyítvány kiadása csak az átvevő aláírásának ellenében történik. A bizonyítvány tárolása, nyilvántartása az iskolatitkár feladata.

10.5. *Helyettesítések nyilvántartása:*

A tanárban kifüggesztett füzetben és az e-naplóban történik.

10.6. *Ügyelet nyilvántartása:*

Az elektronikus naplóban történik, a beosztás alapján.

10.7. *Kísérések nyilvántartása:*

A „Helyettesítési füzet”-ben kell vezetni havi bontásban folyamatos sorszámozással.

10.10. *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 feleltre 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 igazgató vagy helyettesének aláírása után kerül az irattárba, ahol 5 évig kell őrizni. A jegyzőkönyvek alapján az osztályfőnök írja meg a bizonyítványt és a törzslapot.

A jegyzőkönyv mellékletét képezhetik – ha készültek ilyenek - a használt feladatlapok.

10.11. *Tanügy igazgatási dokumentumok javítása:*

Minden tanügy igazgatási 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.

10.12. *Tantárgyfelosztás, órarend:*

A tanév pedagógiai munkájának tervezéséhez az igazgató – a nevelőtestület véleményének kikérésével – tantárgyfelosztást készít, s hagyja jóvá. A tantárgyfelosztás alapján készített

egyéni órarend tartalmazza a tanórai, a tanórán kívüli foglalkozásokat és a helyettesítések rendjét.

A tantárgyfelosztás mellé az órarend is irattározásra kerül, melyet 5 évig őrizni kell.

*10.13. Diákigazolvány 10.13.1. Az iskola feladatai:* – A diákigazolvánnyal kapcsolatos egyes adatokról és tényekről nyilvántartás vezetése a jogszabályban meghatározott nyomtatványokon.

- Az új diákigazolvány megrendelése elektronikus rendszerben
- Az állandó diákigazolvány kiadása: A tanulói jogviszony kezdetekor, a kiállítás napjától számított legfeljebb 8 év elteltével a közoktatásban, az elveszett, megsemmisült vagy megrongálódott igazolvány helyett, az adatokban beállt változásokor, beleértve az intézményváltoztatást is

● **Ideiglenes diákigazolvány kiadása**

- A megrendelt állandó diákigazolvány kiadásáig- de legfeljebb 60 napra ideiglenes diákigazolvány kiadása annak a tanulónak: aki állandó diákigazolványt igényelt, a diákigazolványra jogosult tanulónak állandó diákigazolvány megrendelése nélkül is abban az esetben, ha az állandó diákigazolvány nem tartalmazza az oktatás tényleges helyszínét
- A diákigazolvány bevonás: az új állandó diákigazolvány kiadásakor, amennyiben a tanuló arra nem jogosult, egyéb esetekben az ideiglenes diákigazolvány kiadásakor.

A diákigazolványok kiadásához és érvényesítéséhez használt nyomtatványokat az adminisztrátor kezeli.

*10.13.2. A diákigazolvány megrendelése* – Az adminisztrációs ügyintéző rendeli meg a tanuló, illetve gondviselője által előzetesen az illetékes Okmányirodában megigényelt és aláírt igénylőlapnak az elektronikus rendszerben történő megigénylésével a tárgyév előtti június 15-ig.

*10.13.3. A diákigazolvány kiadása* – A diákigazolvány kiadása az adminisztrációs ügyintéző feladata. Egy személyben felelős azért, hogy diákigazolvány olyan személy részére kerüljön kiadásra, aki arra jogosult. A diákigazolványokat a kezelő postai úton juttatja el az iskolába.

- Az igénylőlaptól eltérő adatokat tartalmazó előállított diákigazolványt, továbbá a rendeltetésszerű használatra alkalmatlan állapotban érkezett diákigazolványt az adminisztrátor 15 munkanapon belül postai úton, utánvétellel visszaküldi a kezelőnek, mellékelve az igénylőlap másodpéldányának másolatát és az eltérést, illetve hibát, ismertető levelet. A hibás diákigazolvány kicserélésének teljes költsége az adatkezelőt, vagy az adatfeldolgozót terheli.

*10.13.4. A diákigazolvány érvényesítése* – A tanköteles kor felső határát be nem töltött tanulók diákigazolványa érvényesítő matrica nélkül is érvényes azon tanévet követő év október 31. napjáig, amelyben a tanuló a tanköteles kor felső határát betölti. A tanköteles kor megállapítására a diákigazolványon szereplő születési dátum szolgál.

*10.13.5. A diákigazolvány bevonása*

- A jogszabályban meghatározott esetekben az igazgató-helyettes utasítására az osztályfőnökök tértivevényes levélben felszólítják a gondviselőt az állandó diákigazolvány beszoigáltatására.

- A beszolgáltatott állandó diákigazolvány 30 napon belüli megsemmisítéséről (darabolással) az igazgató-helyettes intézkedik.
- A be nem szolgáltatott, illetve a jogviszony megszűnése miatt érvénytelen diákigazolványok sorszámaát az iskola átadja a kiadónak. Az intézkedést az igazgató-helyettes utasítására az adminisztrátor hajtja végre.

#### *10.13.6. Nyilvántartások vezetése*

Az adminisztrációs ügyintéző nyilvántartja

- a tanuló részére kiadott állandó diákigazolvány igénylőlap sorszámaát
- a diákigazolványon levő adatokat
- a tanuló által leadott állandó diákigazolvány igénylőlap sorszámaát
- a fenti igénylőlapnak a kezelő részére történő elküldése napját, tényét
- a nem hibás diákigazolvány intézménybe érkezésének napját, tényét
- a kiadott diákigazolvány sorszámaát, az átvétel napját, a tanuló (gondviselője) átvételét igazoló aláírását.
- a diákigazolvány beszolgáltatásának vagy elvesztésének napját, tényét

#### *10.13.7. Térítési díj*

- Az állandó közoktatási diákigazolvány térítési díjának évenkénti összegét az állam határozza meg és teszi közzé a tárgyévvel megelőző év augusztus 31.

#### *10.13.8. Tárolás*

- Az iskolatitkárok felelnek a nyomtatványok és nyilvántartások biztonságos, zárt helyen történő tárolásáért, valamint a nyomtatványok szigorú elszámolását lehetővé tevő nyilvántartás vezetéséért.
- A nyilvántartások vezetéséért felelős iskolatitkárok munkáját az igazgatóhelyettes fél évente ellenőrzi.

#### *10.14. Pedagógus igazolvány*

2022 decemberében elkészültek az új pedagógusigazolványok azon pedagógusok számára, akik 2022. október elején a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 63. § (3) bekezdése szerinti munkakörben aktív jogviszonnyal rendelkeztek köznevelési intézményben, és nem voltak tartósan távol lévő státuszban. Az igazolványok kiadása december elején megtörtént az intézmények részére.

A pedagógusigazolványra jogosultak körét az Nkt. 63. § (3) bekezdése határozza meg.

A pedagógusigazolványt a pedagógusnak aktiválni kell!

A pedagógusigazolvány érvényessége megszűnik, ha a jogosult igazolvány használatára jogosító jogviszonya megszűnik, és a jogviszonya megszűnésétől számított három hónapon belül nem létesít másikat, a pedagógusigazolványra jogosító jogviszonyt.

2022 decemberében elkészültek az új pedagógusigazolványok azon pedagógusok számára, akik 2022. október elején a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 63. § (3) bekezdése szerinti munkakörben aktív jogviszonnyal rendelkeztek köznevelési intézményben, és nem voltak tartósan távol lévő státuszban. Az igazolványok kiadása december elején megtörtént az intézmények részére.

A pedagógusigazolványra jogosultak körét az Nkt. 63. § (3) bekezdése határozza meg.

A pedagógusigazolványt a pedagógusnak aktiválni kell!

A pedagógusigazolvány érvényessége megszűnik, ha a jogosult igazolvány használatára jogosító jogviszonya megszűnik, és a jogviszonya megszűnésétől számított három hónapon belül nem létesít másik, a pedagógusigazolványra jogosító jogviszonyt.

#### *10.14.1. Kiadása, érvényesítése*

A pedagógus igazolványt helyettesítő igazolást az iskolatitkár állítja ki a Diákigazolvány Igénylés internetes portálról, érvényesíti az intézmény bélyegzőjének lenyomatával.

#### *10.15. Titoktartás, adatvédelem*

10.15.1. A tanulói adatok közé soroljuk a tanulói jogviszonnyal, a magatartással, a szorgalommal és a tanulmányi teljesítménnyel kapcsolatos valamennyi információt.

10.15.2. Az adatközvetítés intézményi dokumentuma az elektronikus napló, a bizonyítvány és a tanulói törzslap.

10.15.3. Az elektronikus napló szolgál a pedagógus és a szülő közti adatközvetítésre. Funkcióikon a titoktartási kötelezettség nem változtat, továbbra is eszközei minden, az intézmény által kezelhető adat, esemény, hír továbbításának.

10.15.4. Titoksértés nélkül a szülőkön kívül csak a jogszabályban meghatározott szervekhez, hatóságokhoz, intézményekhez továbbíthatja az intézmény a tanuló adatait.

10.15.5. Adatnak minősül a tanulókkal, illetve családjukkal kapcsolatos számtalan hír, információ a vagyoni helyzetről, egészségi állapotról, a szokásokról, az életvitelről, a társas kapcsolatokról, stb. amelyek az intézmény számára az érintettek hozzájárulása nélkül nem kezelhető, nyilván nem tartható adatnak minősülnek.

10.15.6. A 14 év alatti tanuló által a pedagógussal közölt nem kezelhető adatok abban az esetben nem titkosak, amennyiben a tanuló írásban felmenti a pedagógust titoktartási kötelezettsége alól. Írni még nem tudó tanuló esetében a tanuló szóbeli nyilatkozatát feljegyzéseiben rögzíti a pedagógus két felnőtt jelenlétében.

10.15.7. A 14 év feletti tanuló az adataival önállóan rendelkezik.

10.15.8. Súlyos vészhelyzet előjele vagy annak bekövetkezése esetén, sürgős beavatkozást igénylő állapotban az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatban egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

10.15.9. A titoktartási szabályok nem akadályozzák a súlyos fegyelmezetlenség miatt szükségessé váló felelősségre vonást. Továbbra is elmaraszthatók az intézmény szabályait, a tanuló házirend előírásait megsértő tanulók. Ide tartoznak az egészségkárosító szereket fogyasztók, a káros szenvedélyek terjesztésében közreműködők, a dohányzáson, italozáson, drogfogyasztáson tetten ért tanulók. E tiltott magatartásoknak és következményeiknek az adatai a tanulói jogviszonnyal kapcsolatosak, ennél fogva az intézmény által nyilvántartható és nyilvántartott adatok részét képezik.

10.15.10. Az iskolai felelősségre vonás tárgyát kizárólag a tanulói jogviszonnyal összefüggő, az intézményben, illetve az intézmény által intézményen kívül szervezett foglalkozásokon,

rendezvényeken bekövetkező vétségek képezhetik. Az érintett szülők a fegyelmi eljárásra okot adó tényeket, adatokat a fegyelmi eljárás során minden esetben megismerik.

**11. Tanuló- vagy gyermekbaleset nyilvántartása** 11.1. Amennyiben a tanulót 3 napon túl gyógyuló baleset érte az intézményben, az előírt jegyzőkönyvet a KIR oldalán elérhető tanügyi baleseti nyilvántartó kitöltő felületén készíti el a balesetvédelmi felelős:

11.2. A jegyzőkönyvet ki kell nyomtatni, rá kell írni a személyes adatokat, hivatalosan alá kell írnia az igazgatónak.

11.3. A jegyzőkönyv egy példányát a tárgyhót követő hó 8. napjáig a balesetvédelmi felelősnek el kell juttatnia a tanuló gondviselőjének. Egy példány az intézményben vezetett tanuló- és gyermekbaleseti nyilvántartáshoz kell csatolnia. A jegyzőkönyv KIR- be továbbküldése a kitöltő felületen történő mentéssel és lezárással megvalósul. Az intézmény a saját jegyzőkönyveit, a fenntartó pedig az illetékességébe tartozó jegyzőkönyveket láthatja.

11.4. *Hozzáférési jogosultságok:*

- Munka és tűzvédelmi felelős tanár, rendszergazda csak betekintés. A rendelkezésre bocsátott felhasználónév titkos.
- Iskolatitkár: jegyzőkönyv felvétele, mentése, módosítása. A rendelkezésre bocsátott felhasználónév titkos.
- Igazgató, igazgató-helyettes, iskolatitkár: a fentiek együttvéve, valamint a jegyzőkönyv lezárása és nyomtatása. A rendelkezésre bocsátott felhasználónév titkos.

11.5. Az KIR-től kapott felhasználóneveket zárt borítékban, páncélszekrényben őrzi az intézmény az iskolatitkári irodában. A borítékot csak az intézmény vezetője és/vagy helyettese bonthatja fel.

11.6. Eljárási szabályok: a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 169. §-a határozza meg.

**12. Egyéb iratkezelési feladatok** 12.1 A közfeladatot ellátó intézmény jogutód nélküli megszűnése vagy feladatkörének megváltozása esetén a rendelkező intézménynek kell intézkednie az érintett intézmény irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről, további használhatóságáról.

12.2. Az intézményi feladatok átadása esetén az erről felvett és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot (számokat) és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetőleg átvett ügyirathátralékot.

12.3. Ha a munkakört átadó ügyintéző az intézményből eltávozik, jogosítványait be kell vonni.

12.4. Az elvesztett, eltűnt iratokról kivizsgálási jegyzőkönyvet kell felvenni az eltűnés észlelését követő napon.

Iratmegőrzési terv

<b>Ügkör megnevezése</b>	<b>Őrzési idő (év)</b>
<b>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</b>	
Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	Nem selejtezhető
Iktatókönyvek, selejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető
Személyzeti, bér- és munkaügy	50 év
Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10 év
Fenntartói irányítás	10 év
Szakmai ellenőrzés	10 év



Belső szabályzatok	10 év
Polgári védelem	10 év
Munkaterv, jelentések, statisztikák	5 év
Panaszügyek	5 év
<b>Nevelési oktatási ügyek</b>	
Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	Nem selejtehető
Felvétel, átvétel	20 év
Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5 év
Naplók	5 év
Diákönkormányzat szervezése, működése	5 év
Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5 év
Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5 év
Vizsgajegyzőkönyvek	5 év
Tantárgyfelosztás	5 év
Gyermek- és ifjúságvédelem	3 év
Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1 év
<b>Gazdasági ügyek</b>	
Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	Határidő nélküli
Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés	10 év
Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	8 év
A gyermekek, tanulók ellátása, juttatási, térítési díjak	5 év

### **13. Záró rendelkezések**

*13.1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya* A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára. Jelen szabályzat és annak melléklete 2022. év október hó 1. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény iratkezelésére vonatkozó minden más belső utasítás.

*13.2. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása* A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a tanári szobában, a titkárságon és a könyvtár helyiségében.

Az igazgató által kijelölt felelős munkatársaknak (igazgató-helyettesek) gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új jogszabályok hatálybalépése miatt szükséges.

## **6. sz. melléklet: Munkaköri leírások, osztályfőnök munkaköri leírása**

### Osztályfőnök munkaköri leírása:

#### **I Adminisztrációs jellegű feladatok:**

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat.
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók

tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.

- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Rendszeresen ellenőrzi az elektronikus naplóban történt bejegyzések szülői megtekintését, ennek hiányában postai levélben értesíti a szülőt.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezet a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket. Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

## ***II. Irányító, vezető jellegű feladatok:***

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program a hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg. Ennek során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira. A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.

- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjairól és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmezési intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

### ***III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:***

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítségnyújtásról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.

- Szükség esetén — az igazgató hozzájárulásával — az osztályban tanító tanárokat tanácskozássra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét. • Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola Házi rendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.