

# **A Zuglói Munkácsy Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzata**



## Tartalomjegyzék

A Zuglói Munkácsy Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzata .....	1
<b>Tartalomjegyzék</b> .....	1
1. Általános rendelkezések .....	4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma és célja .....	4
1.2. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapküldetmények köre .....	4
1.3. Az SZMSZ hatálya .....	4
2. Az intézmény általános jellemzői .....	5
2.1. A közoktatási intézmény neve, címe, alapfeladatai .....	5
2.2. Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok .....	5
2.3. Az intézmény szervezeti egységei, vezetői szintje .....	5
3. Az intézmény munkarendje .....	6
3.1. A működés általános elvei .....	6
3.2. Az alkalmazottak munkarendje .....	6
3.3. Az intézményben való benntartózkodás rendjének szabályai .....	9
3.4. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje .....	11
3.5. Az egészségét veszélyeztető helyzetek, tűz- és balesetvédelmi intézkedések .....	11
3.6. Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok .....	12
3.7. A helyiségek biztonságának rendszabályai .....	12
3.8. Rendkívüli események esetén szükséges intézményi teendők .....	12
3.9. Intézményi védő, óvó előírások .....	13
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	17
4.1. A belső ellenőrzés célja .....	17
4.2. A belső ellenőrzés általános követelményei .....	17
4.3. Az ellenőrzés területei és formái .....	18
4.4. A pedagógiai ellenőrzés dokumentálása, értékelése .....	18
4.5. A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai .....	19
5. Az intézmény szervezeti rendszere .....	21
5.1. Az intézmény szervezeti felépítése, a vezetői feladatmegosztás rendje .....	21
5.2. Az intézmény irányítása .....	21
5.3. Az igazgató és feladatköre .....	22
5.4. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök .....	24
5.5. Az intézményvezető helyettesítése .....	25
5.6. A kiadmányozás szabályai .....	25
5.7. A képviselő szabályai .....	26
5.8. Az intézményi bélyegzőhasználat szabályai .....	26
6. Az iskola közösségei .....	26
6.1. Az iskolai közösségek jogai .....	26
6.2. Az iskolai alkalmazottak közössége .....	27
6.3. A nevelők közösségei .....	27
6.4. A belső kapcsolattartás általános rendje és formái .....	29
6.5. A szakmai munkaközösségek .....	30
6.6. A szülők közösségei .....	32
6.7. A tanulók közösségei, a diákönkormányzat .....	35
7. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok .....	36
7.1. A tanuló által elkészített tárgyak eszközök értékesítéséért járó díjazás .....	36
7.2. A tanulóval szemben folytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	37

8.	Az egyéb foglalkozások és a sportolás lehetőségei az iskolában.....	40
8.1.	A 16 óráig tartó foglalkozások rendje .....	40
8.2.	Egyéb foglalkozások meghatározása, szervezeti formái .....	40
8.3.	Az iskolai diáksport egyesület.....	42
9.	Az iskolai hagyományok, ünnepélyek és megemlékezések rendje.....	42
9.1.	Ünnepségek, megemlékezések, rendezvények .....	42
9.2.	Az iskola által alapított elismerések .....	44
10.	Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja .....	45
10.1.	Az intézmény külső kapcsolatai.....	45
10.2.	Kapcsolat a pedagógiai szakszolgálatokkal, szakmai szolgáltatókkal.....	45
10.3.	Kapcsolattartás a gyermekjóléti és családsegítő szolgálattal.....	46
10.4.	Kapcsolat az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval .....	47
10.5.	Az intézmény kapcsolattartása a területileg illetékes rendvédelmi szervvel .....	48
11.	A tanulók tankönyvtámogatása, a tankönyvellátás helyi rendje .....	48
12.	Egyéb rendelkezések .....	50
12.1.	Az iskola pedagógiai programjának nyilvánossága, hozzáférhetősége .....	50
12.2.	A térítési és tandíj díj fizetésére vonatkozó rendelkezések.....	51
12.3.	Az iskolába hozható használati eszközök behozatalának szabályozása .....	51
12.4.	A szociális ösztöndíj és támogatás megállapításának, felosztásának elvei.....	51
12.5.	A reklámlehetőségek szabályozása az iskolában .....	51
13.	Záró rendelkezések.....	52
13.1.	Az SZMSZ hatálybalépése .....	52
13.2.	Az SZMSZ felülvizsgálata.....	52
13.3.	Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai.....	53
13.4.	Jóváhagyó nyilatkozat (fenntartó).....	54
14.	Az SZMSZ mellékletei.....	55
14.1.	1. számú melléklet: Munkaköri leírások-mintái .....	55
14.2.	2. számú melléklet: Iratkezelési szabályzat .....	89
14.3.	3. számú melléklet Elektronikus dokumentumok .....	103
14.4.	4. számú melléklet: A Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata .....	106
14.5.	5. számú melléklet: Bélyegző használati szabályzat.....	116
14.6.	6. számú melléklet: Panaszkezelési szabályzat.....	118
15.	Az SZMSZ függelékei .....	122
15.1.	Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok .....	122

## 1. Általános rendelkezések

### 1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma és célja

A köznevelési intézmény működésének belső rendjét, szervezeti felépítését belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § - ban foglalt felhatalmazás alapján történik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza a Zuglói Munkácsy Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola valamennyi alkalmazottja számára a struktúra és a működés alapvető irányelveit és rendszerét.

Az SZMSZ a Pedagógiai Programban és az intézmény egyéb dokumentumaiban meghatározott cél- és feladatrendszer racionális és összehangolt megvalósítását támogatja és szabályozza.

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

Az SZMSZ szabályozási körét és az intézmény működését meghatározó jogszabályok felsorolását az 1. sz. melléklet tartalmazza.

### 1.2. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre

- Fenntartói alapító okirat
- Pedagógiai program
- Helyi tantervek
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend

### 1.3. Az SZMSZ hatálya

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi tanulója és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az iskolával jogviszonyt alakítanának ki.

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

A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól.

## 2. Az intézmény általános jellemzői

### 2.1. A közoktatási intézmény neve, címe, alapfeladatai

Az intézmény neve:	Zuglói Munkácsy Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Az intézmény székhelye:	1142. Budapest Csáktornya park 1.
Az intézmény típusa:	általános iskola és alapfokú művészeti iskola
Az intézményi általános iskola évfolyamainak száma:	1 - 8
Az intézményi alapfokú művészeti iskola évfolyamainak száma:	2 + 6
Az intézmény fenntartó - működtető szerve:	Közép- Pesti Tankerületi Központ
A fenntartó székhelye:	1049 Budapest, Mogyoródi út 21.
Az intézmény oktatási azonosító száma:	035045

### 2.2. Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok

- Általános iskolai oktatás
- Alapfokú művészetoktatás
- Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű általános iskolai integrált nevelése, oktatása
- Iskolai intézményi étkeztetés
- Könyvtári tevékenység
- Gyermekek napközbeni ellátása (tanulószoza, tanórán kívüli oktatás)

### 2.3. Az intézmény szervezeti egységei, vezetői szintje

Az intézmény szintjeinek meghatározásánál a színvonalas, racionális és gazdaságos munkavégzés követelményét, valamint a helyi adottságok figyelembevételét tartottuk szem előtt.

Szervezeti egységek:

- Általános iskolai oktatási egység: pedagógusok, könyvtárosok
- Művészetoktatási egység: pedagógusok, művésztanárok
- Oktatást-nevelést segítő egység: rendszergazda, pedagógiai asszisztensek, iskola pszichológus, iskolatitkárok
- Gazdasági, technikai egység: üzemeltetési koordinátor, technikai dolgozók (gondnok, karbantartó, takarítók, kertész, portások,)

Az igazgató közvetlen felügyelete alá tartozik az általános iskolai oktatási és a művészetoktatási egység melynek felelősei az általános igazgatóhelyettesek és a művészeti

igazgatóhelyettes. Továbbá közvetlen felügyelete alá tartozik a gazdasági és technikai egység. A munkáltatói jogokat mindhárom egység alkalmazottai felett az igazgató gyakorolja, kivéve a kinevezést, felmentést, mellyel a Közép- Pesti Tankerületi Központ igazgatója rendelkezik. A szervezeti egységek vezetői heti rendszerességgel intézményvezetői értekezleten számolnak be egységük működéséről.

Az értekezleten részt vesz: igazgató, igazgatóhelyettesek.

A pedagógusokkal és egyéb közalkalmazottakkal a mindennapi tevékenységek során a szükséges mértékű közvetlen kapcsolatot tartják.

### 3. Az intézmény munkarendje

#### 3.1. A működés általános elvei

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka hosszú távú céljait és ezek megvalósítására vonatkozó elképzeléseket a pedagógiai program tartalmazza. A tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívüli a tanulói jogok és kötelezettségek gyakorlása és végrehajtása, a pedagógiai programhoz kapcsolódó rendezvényeken tanúsítandó magatartás, az iskola helyiségei használati rendje, az iskolai tanulói munkarend, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjére vonatkozó szabályokat az intézmény házirendje tartalmazza.

A tanév, ezen belül a tanítási év rendjét az aktuális tanévre kiadott hatályos miniszteri rendelet alapján a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

#### Az iskolai munkaterv rögzíti:

- a tanév kiemelt céljait és feladatait,
- a tanév rendjét (a tanítási időt, tanítási szüneteket),
- a tanítás nélküli munkanapok idejét, felhasználását,
- az iskolai ünnepélyek időpontját, módját,
- a nevelőtestületi értekezletek idejét, témáját,
- az osztályozó értekezletek és vizsgák idejét,
- a szülőkkel való kapcsolattartás ütemezését,
- a hagyományok ápolására szervezett eseményeket,
- a belső ellenőrzés rendjét.

#### 3.2. Az alkalmazottak munkarendje

A köznevelésben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés főbb szakmai szabályait a köznevelés ágazati törvénye rögzíti.

A pedagógus munkaköri feladatait a munkajogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el.

Az iskola alkalmazottainak munkarendjére vonatkozó részletes feladatokat a munkaköri leírásminták (SZMSZ 1. sz. melléklete) alapján kiadott egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.

## A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

Az intézményben dolgozó pedagógusok munkaideje kötött és kötetlen munkaidőből áll. A kötött munkaidő nevelési-oktatási feladatokkal lekötött és nevelési-oktatási feladatokkal le nem kötött munkaidőrészekből áll.

A kötött munkaidő időtartama 32 óra, melynek egy részében a pedagógus az intézmény éves és fenntartó által elfogadott tantárgyfelosztás szerinti feladatokat látja el.

A fennmaradó kötött munkaidőben is a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat látja el:

Kizárólag az intézményben végezhető feladatok:

- egyéb foglalkozások (sportkörök, tehetséggondozás, korrepetálás, stb.) megtartása,
- eseti helyettesítések megtartása,
- tantestületi, vezetői értekezleteken való részvétel,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- a pedagógusok ügyeleti, ebédeltetési tevékenysége,
- az iskolai ünnepeken, kulturális- és sporteseményeken való részvétel,
- az iskolai szertár karbantartása, stb.

Az intézményen kívül is végezhető feladatok:

- tanítási órák, foglalkozások előkészítésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- a digitális napló vezetése, bejegyzése,
- a tanulók teljesítményének értékelése, dolgozatok javítása,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- diák önszerveződési feladatok heti egy órán túli, az osztályfőnöki munka két órán túli, illetőleg a munkaközösség-vezetői feladatok heti két órán túli része az intézményen kívül is végezhető,
- mentorálással kapcsolatos feladatok, stb.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon a kötött munkaidejét 30 perccel megelőzően köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, vagy a titkárságon hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a titkárságon.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás)

megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettesek engedélyezik.

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

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

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

### **A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje**

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

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend tartalmazza, annak megtartását ez elektronikus napló igazolja.

A pedagógus nyilvántartást vezet az intézményben eltöltött idejéről, melyről készített nyilvántartó lapot köteles - a következő hónap 10-ig - papírformában eljuttatni a titkárságra.

A nevelő oktató munkával le nem kötött munkaidő felhasználásáról a pedagógus maga dönt, így ennek időtartamáról munkaidő nyilvántartást nem kell vezetnie.

### **A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje**

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – az igazgató állapítja meg.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembe vételével az igazgató – a munkáltatói jogkörre vonatkozó szabályok szerint – rendelkezik a felsorolt alkalmazottak napi munkarendjének összehangolt kialakításáról, annak esetleges megváltoztatásáról és a munkavégzés alóli felmentésük, szabadságuk, munkaidő-kedvezményeik kiadásáról.

### **Az intézmény tanulóinak munkarendje**

A házirendben rögzített intézményi rendszabályok tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, azok érvényesülésének és teljesítésének módjait, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását.

A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok ügyelnek. Az ügyeleti rend megszervezése az igazgatóhelyettesek feladata.



### **3.3. Az intézményben való benntartózkodás rendjének szabályai**

#### **Az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulók intézményben való benntartózkodási rendje**

Az iskola munkanapokon 06:00-tól 18:00 óráig portaszolgálat által őrzött. A tanulók számára a pedagógiai felügyelet – amennyiben legalább 10 szülői ezt kéri – 6.30-tól 17:30 óráig biztosított. 06:30-tól 07:30 óráig az ezzel megbízott alkalmazottja az intézménynek az iskolavezetés által kijelölt helyiségben fogadja a tanulókat, és felügyeli őket. Ezután a tanulók megkezdik a napi tanórai feladataik teljesítését a házirendben foglaltaknak megfelelően.

A szünetek rendjét a házirend szabályozza

Nevelői vagy a pedagógiai asszisztensi felügyelet nélkül az iskola épületében – sem a folyosókon, sem egyéb más helyiségekben – vagy az udvaron tanuló nem tartózkodhat.

Tanórán kívüli időszakban az egyéb foglalkozásokon résztvevő tanulók esetleges kikérése esetén a szülők gyermekeiket 12:00-14:00 között vihetik el az intézményből.

A fent leírtaktól való eltérés az szükséges esetben az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek engedélyével történhet.

#### **Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodási rendje**

A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottjainak az intézményben való benntartózkodási rendjét foglalkoztatásuk mértékének arányában a munkaköri leírásukban foglalt feladataik jellege határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét a nevelő a tanulókkal való közvetlen foglalkozások megtartásával tölti az igazgató által a munkaköri leírás függelékében meghatározott időkeretben, a tantárgyfelosztás alapján az órarendben részletesen megjelöltek (foglalkozás/tanóra helye, pontos időbeosztása stb.) szerint. Ettől eltérni kizárólag az igazgató előzetes engedélyével lehet.

A pedagógus kötött munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött részében a nevelő-oktató tevékenységgel összefüggő, elsősorban órai felkészüléssel, adminisztratív teendőkkal összefüggő feladatokat, valamint eseti helyettesítést és a tanulók ügyeletét látja el.

Az intézmény nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottjai, ha a munkakörhöz tartozó feladatuk ellátása másként nem teljesíthető, kötelesek teljes munkaidejüket a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően, az igazgató utasítása szerint az intézményben illetve az intézményhez tartozó meghatározott területen tölteni.

Ha a munkakörükhöz tartozó feladatuk ellátása a munkahelyen kívüli tartózkodást szükségessé teszi, ennek tényét és az intézményen kívül való tartózkodás várható idejét az igazgatónak vagy az igazgatóhelyetteseknek előzetesen be kell jelenteniük.

#### **A vezetők intézményben való benntartózkodási rendje**

Az iskolában 07:45 és 17:30 között az intézmény magasabb vezetői (igazgató, igazgatóhelyettesek) közül – előzetesen kialakított beosztás alapján – az iskolában tartózkodik egyikük. Amennyiben ez nem megoldható, az igazgató az iskola pedagógusai közül szóbeli meghatalmazás alapján bíz meg érdemi intézkedésre jogosult alkalmazottat. A vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény

működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A magasabb vezetők benntartózkodás tanévi rendjére az éves munkatervben rögzítettek irányadók.

Tanulói jogviszonnal kapcsolatos ügyek intézése céljából tanítási szünetekben a fenntartó által meghatározott időpontban az intézmény ügyeletet biztosít. Az ügyelet pontos időpontját a bejáratnál kapun és az intézmény honlapján közzétesszük.

Az iskola igazgatója, igazgatóhelyettesei – előzetesen kialakított beosztás alapján – gondoskodnak arról, hogy személyes jelenlétük a hét valamennyi munkanapján megfelelő időtartamban biztosított legyen.

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

Az iskolával tanulói vagy más jogviszonyban nem álló kiskorú vagy felnőtt személy csak előzetes megbeszélés alapján, a megbeszélés időpontban és időtartamban tartózkodhat az iskola épületében. Az iskola vezetőinek és pedagógusainak fogadóidejét, valamint a szülői értekezletek rendjét a tanévnyitói szülői értekezleteken nyilvánosságra hozzuk, és megjelöljük az iskola honlapján.

A szülők gyermekeiket az iskola bejáratnál kapujáig illetve a portáig kísérhetik, s a foglalkozások után itt fogadhatják őket. A gazdasági bejáratot a tanulók és a szülők nem használhatják.

A tanítási illetve foglalkozási idő alatt az iskolába belépőket a portás fogadja, majd a látogató adatainak portanaplóban történő rögzítését követően a titkárságra kíséri.

Ha a keresett személy tanuló, abban az esetben a látogatónak igazolnia kell kilétét. Ha a tanuló felügyeletére jogosult vagy a jogosult által írásban megbízott személy, akkor a földszinti előtérben lehetőséget biztosítunk a személyes találkozásra.

Ha a belépő személy az iskola valamely helyiségének alkalmi vagy rendszeres bérlője az előzetes megállapodás szerinti időben és helyiségekben, azok épségét és állagát megőrizve tartózkodhat az épületben. Erről írásban történik előzetes megállapodás az intézmény igazgatójával a felügyeletet ez idő alatt biztosító személyek egyidejű kijelölése mellett.

Az iskola által szervezett rendezvényeken való részvételre a rendezvény jellegétől függően meghívott személyek jogosultak. Az ő fogadásuk és kalauzolásuk az erre kijelölt alkalmazottak feladata. A meghívott személyekről listát kell készíteni, amelyet a fogadásukra illetékes nevelők, egyéb dolgozók és tanulók előre megkapnak. Ennek alapján az előre meghatározott, a fogadásukra kijelölt helyre kísérik a meghívottakat.

Az iskolában és az iskolán kívüli rendezvényeken illetéktelen személyek nem tartózkodhatnak.

Ha az illetéktelenek figyelmeztetés ellenére sem hagyják el az iskola illetve az iskolai rendezvény helyszínét, az intézmény vezetése értesíti az eljárni illetékes hatóságot.

### **3.4. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

#### **Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentéseket,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentéseket,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói listákat,
- a tanulóbalesetek bejelentőlapjait.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai rendszerében egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyeknek van hozzáférése (az iskolatitkárok és az iskolavezetés).

### **3.5. Az egészségét veszélyeztető helyzetek, tűz- és balesetvédelmi intézkedések**

Az iskola alkalmazottai és tanulói számára munkavédelmi, tűzvédelmi oktatást kell tartani. Mindenkinek be kell tartania a munkabiztonsági és tűzvédelmi szabályokat. A közalkalmazottak oktatására minden év augusztus utolsó hetében kerül sor. Az oktatást a fenntartó által megbízott szakember tartja.

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz- és balesetvédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére.

- az iskola környékére vonatkozó, speciális közlekedési szabályokra,
- a házirend védő-óvó, az épületben és a tanórákon követendő magatartás szabályaira, baleset megelőzési előírásaira,
- a rendkívüli esemény (tűzriadó, bombariadó) bekövetkezésekor szükséges teendőkre, a menekülési útvonalakra, a menekülés rendjére,
- a baleset bekövetkezésekor szükséges eljárás rendre,

A munkaközösségek vezetői külön ismertetőt tartanak a szaktermekre, szertárakra vonatkozó speciális veszélyforrásokról.

Balesetvédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak esetén, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, informatika, testnevelés, technika és a művészeti foglalkozások.

Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, erdei iskola, nyári táborok, stb.).

A tanulóbaesetek bejelentése a tanulók és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és az illetékes kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott felelős végzi.

### **3.6. Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó rendszabályok**

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az intézményből kivinni csak az igazgató és az üzemeltetési koordinátor együttes, írásos engedélyével, kiviteli engedély ellenében lehet. Ekkor a használatba vevő anyagi felelősséggel tartozik az eszközök, tárgyak épségéért. A kiviteli engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát az iskolatitkárnak kell leadni, aki iktatja az engedélyt, másik példány a kölcsönvevőnél marad.

A tanításhoz használt személtető eszközök, anyagok médiák foglalkozásokon való felhasználásának biztosítása a nevelő feladata. Az eszközök, berendezések hibáját a karbantartóknak jelenteni kell, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell adni a karbantartónak a hiba megjelölésével. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az informatikai eszközök meghibásodását a számítógépek mellett, ill. az informatika teremben elhelyezett esetjelző lapon vagy füzetben kell jelezni a rendszergazdának. A használó köteles leírni az esett körülményeit (pl.: milyen programokat használt, milyen hibaüzenetet kapott). A használat tényét akkor is be kell jelölni a füzetbe, ha problémamentes volt az eszköz használata.

### **3.7. A helyiségek biztonságának rendszabályai**

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell. A tantermek zárásának ellenőrző felelőse az épületet záró portás, akinek gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról is.

A termék használatának rendjét a házirend szabályozza.

Az intézmény szertáraiban a tanulók csak az illetékes pedagógussal együtt, vagy csak az ő utasítására mehetnek be, és csak az általa előírt feladatokat hajthatják végre.

Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak meg kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni.

Az igazgató feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

### **3.8. Rendkívüli események esetén szükséges intézményi teendők**

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

### **Tennivalók**

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

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

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

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

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

### **3.9. Intézményi védő, óvó előírások**

#### **Az intézmény vezetőinek feladatai a tanulóbalesetek megelőzése és a balesetek esetén**

Az intézmény vezetőjének kötelessége rendszeresen ellenőrizni az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit.

Az intézmény vezető beosztású munkatársai egészséges és biztonságos iskolai környezet megteremtésével kapcsolatos teendőiknek ki kell terjednie:

- az egészséges és biztonságos munkavégzésre vonatkozó jogszabályok ismeretére,
- a tanulókkal, a pedagógusokkal és az intézmény többi dolgozójával kapcsolatos teendőkre: meg kell ismertetni velük az egészséges és biztonságos munkavégzés általános és helyi szabályait és az ezt rögzítő iskolai szabályzatokat, meg kell győződni arról, hogy a szükséges ismereteket elsajátították-e, és folyamatosan ellenőriznie kell, hogy a szabályokat betartják-e,
- az iskola belső szabályzatainak körültekintő összeállítására az egészséges és biztonságos iskolai környezet tárgyi és személyi feltételeinek megteremtésére, folyamatos vizsgálatára, ellenőrzésére.

A tanulóbalesetek megelőzése és megtörténte esetén a vezetők feladata mind a prevenció célú cselekmények, mind az elvárható segítségnyújtás terén megegyeznek az intézményi alkalmazottak számára kötelezően előírt teendőkkal.

#### **Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésének érdekében**

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 munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályzatokat.
- A Nemzeti alaptanterv és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és az egyéb foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kíséreni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal megtartatni.
- Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat a tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, valamint egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.
- Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében a működtető szakembereivel rendszeresen ellenőrzi.

### **Az intézmény alkalmazottjainak feladatai tanulóbalesetek esetén**

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges mentőt vagy 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 ügyeletes vezetőjének és az igazgatójának,
- e feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

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

### **A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:**

- a tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,

- a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetkről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni,
- a súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának.

### **Az osztályfőnök baleset-megelőzési feladatai**

El kell látnia a tanulók felügyeletét az osztály egyéb foglalkozásain. Figyelemmel kell kísérnie a tanulók egészségi állapotát, ellenőrizni kell, hogy a tanuló megjelent-e az iskolai egészségügyi ellátás keretében megszervezett szűrővizsgálatokon. Az osztályfőnöki órák keretében fel kell hívnia a tanulók figyelmét a különböző állandó és idényjellegű baleseti veszélyekre (pl. közlekedés, sport stb.).

Feltétlenül foglalkoznia kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- a tanév megkezdésekor (az első osztályfőnöki órán ismertetni kell az iskola környekére vonatkozó közlekedési szabályokat, a házirend vonatkozó előírásait, a rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét),
- rendkívüli események után,
- iskolán kívüli programok szervezése előtt (kirándulások, táborok, stb.),
- a tanév végén (nyári balesetek veszélyei).

Az osztályban történt bármilyen jellegű balesetről az osztályfőnöknek értesítenie kell az iskolavezetést.

### **A testnevelés és sport tantárgyat tanító pedagógus baleset megelőzési feladatai**

A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, meg kell győződnie (visszakérdezéssel), hogy a tanulók elsajátították-e az ezzel kapcsolatos ismereteket, a balesetvédelmi oktatást az osztálynaplóba be kell jegyeznie.

Minden gyakorlat előtt a testnevelő mutassa be a veszélyes gyakorlatelemeket, és hívja fel a figyelmet a balesetek megelőzésére.

A testnevelés foglalkozást csak akkor szabad elkezdni, ha a tárgyi és személyi feltételek veszélytelenek (pl. öltözék, talaj, szerek állapota stb.).

Gyakorlat bemutatása előtt a testnevelő végezzen bemelegítést, és a tanulókkal történő gyakoroltatás előtt is gondoskodjon a bemelegítésről.

A tornaeszközöket, tornaszereket, sportszereket és a tornaterem állapotát, biztonságát a testnevelő köteles folyamatosan ellenőrizni.

A tornateremben akadályt képező sportszereket, tornaszereket (pl. szekrény, gerenda) tárolni nem szabad.

A tornateremben az órát (foglalkozást) vezető pedagógus köteles gondoskodni a rend és fegyelem megtartásáról, személyes felelősséggel tartozik a balesetvédelmi előírások megtartásáért. A tornateremben hibás eszközt, tornaszert bevinni nem szabad.

A testnevelés órákra, ha az nem az iskolában történik (pl.: sportpályán, uszodában), a kijelölt testnevelő vagy az órát tartó pedagógus köteles a tanulókat oda-vissza kísérni.

A tornatermet használó, de nem az iskola állományában lévő dolgozó, tanuló sem tartózkodhat a felelős edző, foglalkozást vezető távollétében a tornateremben.

### **A kémiát tanító pedagógusok baleset-megelőzési feladatai**

A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie.

Kísérletek előtt a szükséges balesetvédelmi szabályokat a tanulókkal ismertetni kell. Kísérleteket, méréseket csak tanári felügyelet mellett szabad végezni!

A vegyszereket csak jól olvasható (eredeti csomagolásban), címkével ellátott üvegben szabad tárolni. Egy csoportban egymással reakcióba lépő anyagokat nem szabad együtt tárolni. A tárolásra fémszekrényt, vagy fémdobozt kell használni. A mérgező anyagokat külön mérgezőszekrényben kell tárolni, a tanulók számára hozzáférhetetlen, zárt helyen. A mérgezőszekrény ajtajának külső falát szembetűnő módon „MÉREG” felirattal kell ellátni, és halálfejes jelzést is kell alkalmazni. A mérgezőszekrény kulcsát a kémiaszertár felelősének magánál kell tartania, aki azt illetéktelennek nem adhatja oda, s a tanulónak soha nem lehet odaadni.

Tanuló a vegyszerekhez csak tanár jelenlétében nyúlhat hozzá.

Tanulókísérleteknél a tanulóknak előre kimért és megfelelően hígított vegyszereket kell biztosítani. Minden esetben fel kell hívni a figyelmet az előforduló balesetekre.

Borszeszégővel történő kísérlet esetén legyen a helyiségben tűzoltó-felszerelés, nemezpléd és elsősegélydoboz.

### **A fizikát tanító pedagógusok baleset megelőzési feladatai**

A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, a feldolgozott balesetvédelmi anyagot az osztálynaplóba be kell jegyeznie.

Kísérletek előtt a szükséges balesetvédelmi szabályokat a tanulókkal ismertetni kell. Kísérleteket, méréseket csak tanári felügyelet mellett szabad végezni. A tanulói kísérletet, a kísérlet, a mérés menetét, az eszközök működését, használatát a pedagógusnak ismertetnie kell a tanulókkal. Fel kell hívni a tanulók figyelmét a rendeltetésszerű használatra, esetleges baleseti veszélyekre és a rendellenesség esetén követendő magatartásra.

A mechanikai kísérletekhez használatos eszközök rendeltetésszerű használatát, esetleg összeállítását a kísérlet megkezdése előtt gyakoroltatni kell. Különös figyelmet kell fordítani az üvegedények használatára.

Elektromos és fénytani kísérleteknél: a mérések eszközeinek összeállítását megkezdni, feszültséget bekapcsolni csak a tanár engedélyével szabad; - sérült, toldott vagy hibás vezetéket, csatlakozót a méréshez, kísérlethez nem szabad felhasználni.

Hőtani kísérleteknél legyen a helyszínen tűzoltó-felszerelés, nemezpléd és elsősegélydoboz.

### **A technika, és művészeti foglalkozást vezető pedagógusok baleset megelőzési feladatai**

A tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait, a feldolgozott balesetvédelmi anyagot a naplóba be kell jegyeznie.

A műhelyben a közlekedési utakat állandóan szabadon kell tartani, azokra tárgyakat, eszközöket még ideiglenesen sem szabad elhelyezni. A tanulók a munkaeszközöket minden munkafeladat megkezdése előtt ellenőrizték! A hibás eszközöket azonnal ki kell cserélni.



A pedagógus folyamatosan ellenőrizze az eszközök szakszerű használatát, a munkafogások helyességét. A feldolgozásra váró anyagokat csak a kijelölt helyen szabad tárolni, úgy, hogy azok akadályt ne jelentsenek.

A műhelyben el kell helyezni a tűzvédelmi szabályok szerinti poroltó készüléket, melynek használatát a pedagógusnak ismernie kell. A villamos kisgépekkel csak a pedagógus dolgozhat, azokat tanulók nem kezelhetik, ill. azokkal munkát nem végezhetnek. A műhelyben levő villamos berendezések, kéziszerszámok állapotát folyamatosan ellenőrizni kell.

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

### **4.1. A belső ellenőrzés célja**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez fokozva ezzel a munka hatékonyságát

### **4.2. A belső ellenőrzés általános követelményei**

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős.

Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján, melyben megjelölik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok az ellenőrzést előkészíthessék.

A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre.

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását.

Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:

- segítse a szakmai, egyéb feladatok legésszerűbb ellátását,
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat,
- segítse a vezetői utasítások végrehatását.

**A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:**

#### **Intézményvezető**

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető helyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

A nevelőtestület tagjainál végzendő ellenőrzések ütemezésénél kiemelt figyelmet fordít a pályakezdekre és az iskolához újonnan érkezett pedagógusokra.

## **Igazgatóhelyettesek**

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

## **Munkaközösség-vezetők**

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az intézmény vezetőjét.

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

### **4.3. Az ellenőrzés területei és formái**

#### **A belső ellenőrzés az alábbi területekre terjed ki:**

- pedagógiai, szervezési, tanügy igazgatási feladatok,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális tevékenységek köre,
- adminisztrációs munkavégzés,
- tanórák, egyéb foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések, értékelések.

#### **Az ellenőrzés formái:**

- tanítási óra vagy tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése (eseti vagy tematikus),
- beszámoltatás, önértékelés készítése,
- szaktanácsadó vagy szakértői látogatás, a minősítés és tanfelügyeleti látogatás előkészítése,
- a szakmai munkaközösségek tevékenysége, eszközfelhasználása,
- eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések,
- az intézményvezető által megjelölt más, speciális ellenőrzési feladatok.

### **4.4. A pedagógiai ellenőrzés dokumentálása, értékelése**

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

- Az ellenőrzés tényét dokumentálni kell.

Az ellenőrzést végzők készítsenek feljegyzést az ellenőrzésről, és ott minden esetben rögzítsék az értékelés lényegét. Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – a tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

#### **4.5. A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai**

Jutalomban kitüntetésben az a pedagógus részesülhet, aki a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan teljesítése mellett:

A pedagógiai programban, s ezen belül a helyi tantervben foglalt nevelési-oktatási feladatok mérhetően magas szintű elvégzése, az eltervezett és a tanmenetben rögzített tananyagok felelős megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek indikátorai a tanulók:

- szintfelmérő dolgozataiban, szóbeli és írásbeli munkáiban önmagukhoz képest elért pozitív eredményei,
- tanulmányi versenyeken elért eredményei,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai.

A kötelezően előírt és megtartott tanítási órákon és foglalkozásokon felül önként vállalt és végzett nevelési-oktatási tevékenységek színvonalas elvégzése, illetve az iskolának végzett egyéb megbízások teljesítése, melyeknek indikátorai:

- a foglalkozásokon keletkezett produktumok,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- a megbízások teljesítésének írásos eredményei (projekttervek, pályázatok stb.).

Kimutatható az iskola jó hírnevének kialakításáért és öregbítéséért kifejtett iskolai és iskolán kívüli tevékenységeinek pozitív eredményessége, melynek indikátorai az alábbi területeken tapasztalt kiemelkedő munkavégzés:

- az iskola fejlődéséért végzett áldozatos tevékenység,
- kerületi vagy magasabb szintű versenyekre történő felkészítés,
- táborok szervezése,
- kerületi vagy magasabb szintű nevelési, pedagógiai, művelődési intézményekben végzett munka.

A szakmai munkaközösség-vezető illetve a felettesei által pozitív szakmai vélemény fogalmazódik meg tevékenységéről, melynek indikátorai:

- munkaközösség-vezetői beszámoló,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai.

Eredményesen vesz részt a pályakezdő kollégák felkészítésében, mindennapi munkavégzésének mentorálásában, elősegítve ezzel az intézmény pályaszocializációs tevékenységének minél sikeresebb elvégzését, melynek indikátorai:

- a gyakornoki szabályzatban foglalt teljesítményértékelésének eredményei,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,

### **A nevelői munka kiemelkedő szinten való végzésének mutatói**

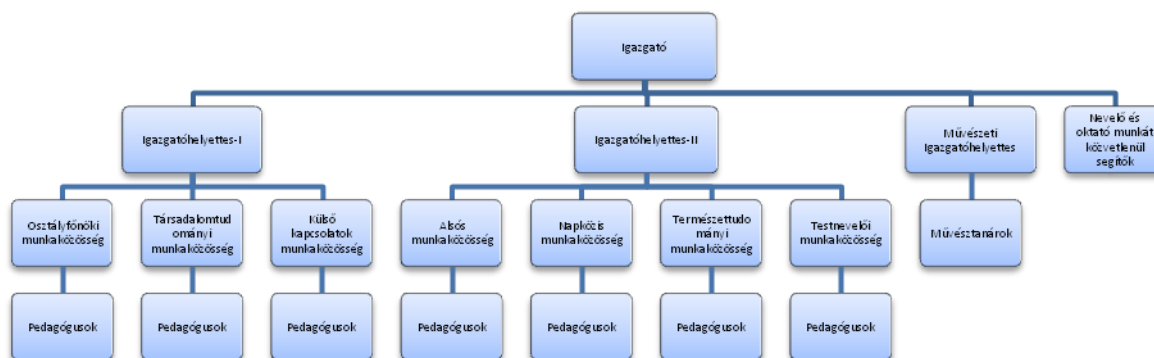
- Kiemelkedő osztályfőnöki munka (jó osztályközösség kialakítása, működtetése, melyben alapvetően meghatározó az iskolai élet szabályainak betartása).
- A kulturált szabadidő eltöltésére nevelés (egyéb foglalkozások, különösen rendszeres szabadidős programok, kirándulások, táborok szervezése, szakkörök, sportfoglalkozások).
- Folyamatos, következetes és eredményes munka a fegyelem, a viselkedés, és környezetkultúra szintjének emeléséért.
- Példamutató pedagógus-diák kapcsolat megerősítése, humánus bánásmód.
- Közös együttműködés a szülők bevonásával a nevelés terén.
- Az iskolai rendezvények, műsorok magas színvonalú megrendezése.
- A nevelőtestületi értékrend egységes képviselése.

### **Az oktató munka kiemelkedő szintű végzésének mutatói**

- A tanórák magas színvonalú megtartása (óralátogatások tapasztalatai, a tanulók felméréseinek eredményei képességeik szerint).
- Bemutató órák illetve pedagógiai és szakmai kérdésekről tartott előadások.
- Szakmai munkaközösségek vezetése.
- Aktív részvétel a közösségi munkában.
- Az iskola jó hírnevének öregbítésében való aktív részvétel.
- A pályakezdő fiatalok segítése.
- A szakmai munka megújításában való aktív részvétel.
- Kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén (tanítványai sikeresen szerepelnek tanulmányi, művészeti és sportversenyeken, pályázatokon).
- Képes felzárkóztatni a hátrányos helyzetű tanulókat és az átlagosnak megfelelő, vagy annál magasabb szintű tanulmányi eredményt ér el velük.
- Folyamatosan és sokoldalúan képzzi magát, melyet munkájában hasznosít.
- A differenciált képességfejlesztésben kiváló munkát végez.

## 5. Az intézmény szervezeti rendszere

### 5.1. Az intézmény szervezeti felépítése, a vezetői feladatmegosztás rendje



### 5.2. Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyekben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény intézményegységei irányítási-vezetési értelemben önálló szervezeti egységet alkotnak

A magasabb vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen utasításai alapján végzik.

#### Az intézmény vezetői szintjei

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

- az intézményvezető helyettesek (magasabb vezetők),
- az üzemeltetési koordinátor,
- az iskolatitkárok,

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen utasításai alapján végzik.

#### Magasabb vezetők:

A magasabb vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

Az intézmény magasabb vezetői beosztottjai az igazgatónak tartoznak felelősséggel; beszámolási kötelezettségük kiterjed az általuk vezetett szervezeti egységek működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

### **Vezetői értekezlet:**

Minden tanítási hét első napján az intézményvezető és a magasabb vezetők operatív vezetői értekezletet tartanak, amelyen megbeszélik az aktuális heti feladatokat.

Az órarendet mindig ennek figyelembevételével kell összeállítani.

Iskolavezetők

- igazgató
- az intézményvezető helyettesek

Az iskolavezetőség havonta egy alkalommal ülésezik. Koordinálja és megszervezi az iskolai munkatervben foglaltak teljesítését, a havi feladattervet összeállítja, biztosítja az információáramlást a tantestület és az intézményvezető között.

Üléseiről jegyzőkönyv nem készül.

A kibővített iskolavezetőség tagjai:

- igazgató
- az intézményvezető helyettesek
- munkaközösség vezetők

Kiegészülhet:

- KAT- elnökkel
- DÖK segítő tanárral

Az intézményvezető mellett, az iskolavezetőség a konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az iskolavezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak az intézményvezető meghatározása szerint, ill. az általuk képviselt szervezetben.

Az iskolavezetőség ülésein tanácskozási joggal, meghívottként részt vehetnek az iskola más alkalmazottjai.

### **5.3. Az igazgató és feladatköre**

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

- a tankerületi igazgató utasításait,
- magasabb jogszabályokat valamint,
- az intézmény alapidokumentumaiban meghatározott előírásokat

Az intézményvezető megbízása a hatályos jogszabályok szerint történik.

Fenntartói jóváhagyással, a Közép- Pesti Tankerületi Központ igazgatójának egyetértésével kiadmányozási joggal rendelkezik.

### **Az intézményvezető felelőssége:**

- az iskola törvényes és szakszerű vezetése, működtetése,
- a működtetővel kötött megállapodás intézményi feladatainak a végrehajtása,

- az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
- az intézményi szabályzatok elkészítésének megszervezése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, a végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,
- az intézmény pedagógiai programjának, SZMSZ-ének, házirendjének jóváhagyása,
- azokban a kérdésekben, amelyek a fenntartóra és a működtetőre többletköltséget nem hárítanak; az intézmény képviselője,
- az intézmény szakmai vezetése, a pedagógiai munka tervezése, szervezése, ellenőrzése,
- megfelelő együttműködés a diákönkormányzattal, a szülői szervezetekkel, intézményi tanáccsal és a közalkalmazotti tanáccsal,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős hiányában a feladatkör ellátásának megszervezése,
- a munkatervben feltüntetett nemzeti és iskolai ünnepek az iskola és hazánk hagyományaihoz igazodó, méltó megszervezése,
- a fenntartó és a működtető által biztosított lehetőségek alapján a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos lehetőségeinek megteremtése,
- a tanulói balesetek megelőzése érdekében tett intézkedések,
- a rendszeres egészségügyi szűrővizsgálatának megszervezése (általános orvosi és fogászati szakvizsgálat),
- minden egyéb, a munkaköri leírásban szereplő feladat elvégzése.

### **Az intézményvezető feladatai**

Az intézményvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a fenntartó irányítása alapján vezeti a köznevelési intézményt, felelős az oktatás-nevelési feladatok ellátásáért:

- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja szakmai követelmények érvényesülését,
- döntésre előkészíti a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket,
- a köznevelési intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratainak elkészítése,
- jóváhagyja a köznevelési intézmény alapdokumentumait: a pedagógiai programot; a házirendet,
- előkészíti a szervezeti és működési szabályzatot,
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét,
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett,
- tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről,
- teljesíti a tankerületi igazgatója által kért adatszolgáltatást,

- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
- az intézményvezető felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a pedagógiai munkáért, dönt az intézet működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe,
- az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja,
- az intézményvezető közvetlen munkatársaival – a munkaköri leírásban rögzítve – megosztja a nevelő-oktató munka tervezését, szervezését, ellenőrzését és e tevékenységek irányítását,
- az intézményvezető közvetlen munkatársaival együtt gondoskodik a jó munkahelyi légkör kialakításáról, a nevelő-oktató munka zavartalan végzésének feltételeiről az intézmény rendelkezésére bocsátott tárgyi- és személyi feltételek optimális felhasználásáról,
- az intézményvezető gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, a döntések végrehajtásának szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről,
- irányítja, ellenőrzi és minősíti a helyetteseinek munkáját, figyelembe véve, hogy közösen felelősek intézkedéseik összehangolásáért, minden lényeges kérdésben egymás kölcsönös tájékoztatásáért,
- gyakorolja azon munkáltatói és fegyelmi jogköröket, amelyeket vagy a tankerületi központ igazgatója átruház rá, illetve nem tart fenn magának,
- jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatban javaslatot terjeszthet be a tankerületi igazgató felé.
- gondoskodik a nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény intézményre vonatkozó előírásainak betartásáról,
- a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzattal együttműködik,
- gondoskodik a nemzeti- és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,

#### **5.4. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök**

Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az igazgatóhelyetteseknek az alábbiakat:

- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az éves iskolai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és iskolai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat,
- a nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen: a pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének, - az ügyeleti rend megszervezésének,



- a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását,
- a pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítását,
- a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket.

### **Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat**

- az egyes szervezeti egységek vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését,
- a szakmai munkaközösség-vezetőknek a pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat,
- az iskolatitkár számára a Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését,
- a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat,

### **5.5. Az intézményvezető helyettesítése**

Az igazgatót akadályoztatása esetén általában a magasabb vezetői beosztású munkatársai helyettesítik

- igazgatóhelyettes – I.
- igazgatóhelyettes – II.
- művészeti igazgatóhelyettes

Az igazgató és helyettesei együttes távolléte esetén az igazgató által szóban meghatalmazott vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott jogosult a jogszabályban meghatározott, intézményvezetői hatáskörbe tartozó érdemi döntések meghozatalára.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön intézkedés ad felhatalmazást. Tartós távollétnek minősül a legalább két hetes folyamatos távollét. Az intézményvezető és a helyettesek egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítést az intézményvezető által megbízott pedagógus látja el.

### **5.6. A kiadmányozás szabályai**

Az intézményvezető kiadmányozza:

- az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait – a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése kivételével, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést; – a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően.
- A Tankerületi Központ kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzata szerint az intézmény jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat.
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket.

## 5.7. A képviselet szabályai

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

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

Az igazgató a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

A képviseleti 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.

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

## 5.8. Az intézményi bélyegzőhasználat szabályai

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az igazgató, igazgatóhelyettesek minden ügyben,
- az üzemeltetési koordinátor és az iskolatitkárok illetékességi körükben,
- az osztályfőnök és a tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnöke az osztályzatok törzslapba, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

## 6. Az iskola közösségei

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

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

- iskolavezetőség;
- nevelőtestület
- szakmai munkaközösségek
- diákok közösségei (diákönkormányzat)
- szülői munkaközösség
- intézményi tanács

### 6.1. Az iskolai közösségek jogai

Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben az alábbi jogok illetik meg:

**Résztvételi jog** illeti meg az intézmény minden dolgozóját azokon a programokon, amelyekre meghívót kap.

**Javaslattevési jog** illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, tanulói közösségeket, az iskolával kapcsolatban álló szülőt, jogi személyt.

**Véleményezési jog** illeti meg az egyes személyt és közösséget. Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.

**Egyetértési jog**, mely az intézkedés meghozatalának feltétele (vétójog). A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért.

**Döntési jog** illeti meg az iskola különböző közösségeit a magasabb jogszabályokban meghatározott esetben. A döntési jogkör gyakorlásának módját iskolai belső szabályzatok határozzák meg.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a vezetői feladatokkal megbízott alkalmazottak (kibővített iskolavezetőség) és a választott közösségi képviselők segítségével – az iskola igazgatója fogja össze.

## **6.2. Az iskolai alkalmazottak közössége**

Az iskolai alkalmazottak közössége (továbbiakban: alkalmazotti közösség) az intézménnyel alkalmazásban állók összessége:

- a nevelők
- a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak
- egyéb munkaköröket betöltő alkalmazottak

A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az iskola alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok és munkaköri leírásaik rögzítik.

## **6.3. A nevelők közösségei**

### **A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre**

A nevelőtestület tagjai: az iskola valamennyi nevelő-oktató tevékenységet betöltő alkalmazottja, valamint az nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

A nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület az iskolát érintő legfontosabb nevelési-oktatási és módszertani kérdésekkel foglalkozik.

Feladata ezen túl a tantárgyi osztályzatok megállapítása, a tanulók magatartásának és szorgalmának elbírálása, javítóvizsgára, osztályozóvizsgára vagy évismétlésre utalás. Évente két alkalommal nevelési értekezlet keretén belül vitatja meg a fent említett témakörökben a kiemelt teendőket és módszertani újításokat. Az első és a második félév lezárását követően – jogszabályban rögzítettek szerint – elvégzi a pedagógiai munka elemzését, értékelését, hatékonyságának vizsgálatát.

### **A nevelőtestület döntési hatáskörébe tartozó feladatok:**

- a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend továbbá azok módosításának elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása; a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- döntés a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

### **A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje**

A nevelési értekezletek tervezett időpontját, témáját és előterjesztéseit az iskolai közösségek javaslatai alapján a munkatervben kell ütemezni.

Egy tanév során a nevelőtestület legalább az alábbi értekezletet tartja:

**Tanévnyitó értekezlet:** az új tanév feladatainak meghatározása, éves munkaterv összeállítása a tantárgyfelosztás elfogadása stb.

**Első félévet záró értekezlet:** az I. félév oktató-nevelő munkájának értékelése, további feladatok kitűzése.

**Második félévet záró értekezlet:** a tanév oktató-nevelő munkájának értékelése.

**Osztályozó értekezletek:** az I. félévi osztályzatok lezárása; illetve a II. félévi osztályzatok lezárása.

Az értekezlet elnökei: az intézményvezető és/vagy az intézményvezető helyettesek.

A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza.

Ezekről az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni.

**Nevelési értekezletek:** előre meghatározott vagy szabadon választott aktuális nevelési témák megvitatása, az értekezlet elnöke az intézményvezető; az értekezletről jegyzőkönyvet nem minden esetben kell készíteni.

**Munkaértekezletek:** kiemelt fontosságú tennivalók, megmozdulások előtt tartandó; az intézményvezető, vagy az intézményvezető helyettesek hívják össze. Az értekezletről jegyzőkönyv nem minden esetben készül.

**A pedagógusközösségek értekezletei:** az egyes szakmai és tantárgyi munkaközösségek, a fegyelmi bizottság stb. megbeszélései. A hozott határozatok, információk továbbítása a vezetés számára az egyes közösségek vezetőinek feladata.

Az értekezletekről megállapodás szerint emlékeztetőt vagy jegyzőkönyvet kell készíteni.

**Egyes osztályok tanári közösségeinek értekezlete:** alkalmanként az osztályfőnök kezdeményezésére, szakmai, nevelési kérdések megvitatására, különleges helyzetek megoldására, az értekezlet előterjesztője és levezetője az osztályfőnök. Az értekezletről jegyzőkönyv nem minden esetben készül.

**Tájékoztató értekezletek:** az aktuális tudnivalókról, az azonnal megoldandó feladatokkal kapcsolatban rövid információs értekezlet hívható össze akár azonnal is, de lehetőség szerint legalább egy nappal korábban. Az értekezletről jegyzőkönyv nem minden esetben készül.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 1/3 részére kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy az iskolavezetőség tagjai, vagy a közalkalmazotti tanács ezt indokoltnak tartják.

A jogszabályokban megfogalmazottak szerint a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az intézményvezető látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A jegyzőkönyvileg megfogalmazott határozatokat az értekezlet jelenléti ívvel együtt iktatni kell.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár, akadályoztatása esetén az erre felkért és a nevelőtestület által elfogadott személy vezeti.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő 5 munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és az értekezleten végig részt vevő két hitelesítő írja alá.

A nevelőtestület döntéseit – ha erről jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület egyes, nem munkáltatói hatáskörbe tartozó személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

#### **6.4. A belső kapcsolattartás általános rendje és formái**

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével e közösségek képviselői útján valósul meg.

A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, iskolagyűlések. Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv és a nevelőtestület havi feladatterve határozza meg.

Az iskolavezetőség az aktuális feladatokról a tanárikban elhelyezett hirdetőtáblán és írásbeli tájékoztatókon keresztül is értesíti a nevelőket.

Valamennyi tanári szobában digitális formában elérhetők a következő dokumentumok:

- Pedagógiai Program
- Tanulói Háziarend
- SZMSZ
- Éves munkaterv
- Havi feladatterv

#### **Az iskolavezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:**

Az iskolavezetőségi ülések után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat, technikai dolgozókat az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól.

Az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az igazgató és az iskolavezetőség többi tagja felé.

A tantárgyfelosztás és órarend kialakításáról szóló véleményeket, és ajánlásokat közvetítik.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

### **A nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések**

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot, munkacsoportot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy a szülői munkaközösségre.

#### **A szakmai munkaközösségre ruházta:**

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtti véleményezési jogkört,
- a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos véleményezési jogkört.

A szakmai munkaközösség vezetője évente kétszer – a félévzáró és az évvzáró nevelőtestületi értekezleten számol be az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

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

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásáról a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházási jogköre nem alkalmazható a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend elfogadásánál.

### **6.5. A szakmai munkaközösségek**

A hatályos köznevelési törvény alapján a nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Az intézményben hét szakmai munkaközösség működik a jogszabály adta lehetőségnek megfelelően.

- Alsós munkaközösség,
- Napközis munkaközösség,
- Osztályfőnöki munkaközösség,
- Társadalomtudományi munkaközösség,
- Természettudományi munkaközösség,
- Testnevelői munkaközösség,
- Külső kapcsolatok munkaközösség,

A munkaközösség a munkaprogramját az iskola elfogadott éves munkaterve szerint, annak figyelembevételével készíti el. A munkaprogram részét képezi a munkaközösség vezető ellenőrzési terve.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak véleményét kikérve az intézményvezető nevez ki maximum öt évre.

A szakmai munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-  
oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez,  
értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösségek a jogszabályokban megfogalmazott jogkörrel rendelkeznek.

### **A munkaközösség-vezető feladatai és jogai**

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, munkaközösségi értekezletet hív össze, hospitálást, látogatást szervez.
- Összeállítja a pedagógiai program és az intézményi munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Részt vesz az iskolai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában (tájékoztató füzetek, naplók, felmérések, témazáró dolgozatok).
- Ellenőrzi a munkaközösség tagjainak foglalkozási tevéteit, azokat elfogadásra ajánlja az igazgatónak.
- Részt vesz a kibővített iskolavezetőség munkájában.
- Képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül.
- Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira.
- Szakmai továbbképzésekre tesz javaslatot.
- Összekötő szerepet tölt be a munkaközösség és más közoktatási intézmények munkaközösségének vezetője között.
- Beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek felé.
- Adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival.
- Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- A munkaközösség tagjainak meghallgatását követően véleményezi az intézményvezetői pályázatokat.

### **A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje**

A szakmai munkaközösségek tevékenységüket összehangoltan, az éves iskolai munkaterv alapján, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint végzik.

A szakmai munkaközösségek a tervezésnél és a napi munkájuk során pedagógiai munka összehangolására és az egységes működésre kiemelt figyelmet fordítanak.

A szakmai munkaközösségek vezetői egyeztetnek az iskolavezetőséggel és egymással az iskolai munkaterv, a tanév helyi rendje, a munkaközösségi munka- és feladatterv, a félévi, valamint az év végi beszámolók és más elemzések, továbbá az iskolai rendezvények, tematikus napok, projektek szervezésénél valamennyi kérdésben.

### **A közalkalmazotti tanács**

Működő reprezentatív szakszervezet híján az intézményi kollektív szerződés megkötésére nincs lehetőség. Az intézményi Közalkalmazotti Tanács jogköreit a vonatkozó jogszabályok tartalmazzák. A Közalkalmazotti Tanács jogköreire és működésének kérdéseire a KK szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak az irányadók.

## Szakszervezet

Az intézményben, ha van, a közalkalmazottak érdekeinek képviselését elsősorban a reprezentatív szakszervezet biztosítja. Intézményen belül az a szakszervezet tekinthető reprezentatívnak, amelynek jelöltjei a közalkalmazotti tanács választáson a leadott érvényes szavazatok legalább 55 %-át megszerzik

## Intézményi Tanács

Az intézményi tanács a helyi közösségek érdekeinek képviselésére a szülők, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat képviselőiből valamint a Tankerületi Központ képviselőjéből alakult egyeztető fórum, mely a nevelési-oktatási intézmény működését érintő valamennyi lényeges kérdésben véleménynyilvánítási joggal rendelkezik a jogszabályban meghatározottak szerint.

Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az igazgató a felelős.

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

Az igazgató félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.

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

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

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

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

## 6.6. A szülők közösségei

A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelezettségeik teljesítésére szülői szervezetet, hozhatnak létre, mely a jogszabályban meghatározott jogosultságokkal rendelkezik.

Iskolánkban szülői munkaközösséget hoztak létre.

A szülői munkaközösség tagjai az osztályok szülői közössége által megválasztott képviselők, osztályonként 2 fő, akik maguk közül választják meg vezetőjüket, és helyettesét, a megválasztott személyek alkotják a szülői választmányt.

A szülői munkaközösség figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.



A tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

#### **Egyetértési jogokat gyakorolnak:**

- az iskola által szervezett államilag nem támogatott tanulmányi versenyeken való részvételről.

#### **Véleményezési jogkörrel rendelkeznek:**

- a tanítás nélküli munkanapok felhasználásának,
- az intézményi működés szülőket is érintő rendelkezéseinek,
- a házirend megalkotásának,
- az iskolai programok, rendezvények szervezésének,
- a szülőket érintő anyagi tehervállalásoknak,
- a tanulók ellen folytatott fegyelmi eljárásnak illetve az azt megelőző egyeztető eljárásnak,
- a pedagógiai program elfogadásának,
- az irat- és adatkezelési szabályzat elfogadásának ügyében.

### **Az iskolai és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás formái**

#### **Az igazgatói kapcsolattartás**

A szülői választmány tagjainak az iskola igazgatója évente legalább három alkalommal (tanév elején, félév végén és a tanév szorgalmi időszakának végén) tájékoztató értekezletet tart.

Az értekezleten az igazgató véleményezteteti az éves iskolai munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervi feladatok teljesítéséről.

Indokolt esetben a szülői választmány nagyobb gyakorisággal is összehívható.

A szülői választmány összehívására javaslatot tehet:

- az igazgató
- az iskolavezetőség tagjai
- a szülői választmány tagjai és vezetői

A szülői választmány vezetői a kibővített iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívhatók.

#### **Az iskola és a szülők közötti tájékoztatás rendje**

Az iskola – az éves munkatervben rögzítettek szerint – tanévenként az éves munkatervben meghatározott számú szülői értekezletet és fogadóórát tart.

#### **A szülői értekezletek**

- Az osztályok szülői (szülő alatt a szülőt vagy gondviselőt kell érteni) közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.

- A leendő tanulóközösségek szüleit a felvétel napját követő 5 munkanapon belül elektronikus úton írásban tájékoztatjuk az intézmény a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről.
- Az ötödik osztályosok osztályfőnökei a szeptemberi szülői értekezleten bemutatják az osztályban nevelő-oktató pedagógusokat.
- A pályaválasztási szülői értekezleten a továbbtanulással kapcsolatos eljárásrendről az igazgatóhelyettesek és a nyolcadik évfolyamos osztályfőnökök tájékoztatják a továbbtanulók szüleit.
- Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, a szülői munkaközösség vezetője, az osztályfőnök a tanulóközösségben felmerülő problémák megoldásának ügyében.

### **A szülői fogadóórák**

Az intézmény valamennyi pedagógusa a munkatervben meghatározott időpontokban fogadja a szülőket, és szóbeli tájékoztatást ad a tanulókról. A tanulók szülőjét a pedagógus írásban is behívhatja az intézményi fogadóórára.

Ha a szülő a munkatervben rögzített időpontú fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

Amennyiben a szülő a szülői értekezleteken és a fogadóórákon rendszeres meghívás ellenre sem vesz részt, az iskola értesíti az illetékes gyermekjóléti szolgálatot a szülő törvényes kötelezettségének elmulasztásáról.

### **A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje**

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében és elektronikus ellenőrzőjében havi rendszerességgel feltüntetni.

A tájékoztató füzetben, és az elektronikus ellenőrzőben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátni (a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján). Amennyiben a tanuló tájékoztató füzete hiányzik, a hiányt a magatartás füzetbe dátummal és kézjeggyel ellátva be kell jegyezni.

Abban az esetben, ha a tanulónak huzamosabb ideig nem elérhető a tájékoztató füzete, vagy a bejegyzések hosszabb ideig nem kerülnek aláírásra ajánlott, tértivevényes levélben tájékoztatja az osztályfőnök a szülőt.

### **A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatás fórumai**

Írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben:

- Fogadóórák
- Szülői értekezletek
- Nyílt napok
- Családlátogatások (szükség esetén)

Az iskolai szülői értekezletek és fogadóórák időpontját az iskola honlapján közlésezi.

## 6.7. A tanulók közösségei, a diákönkormányzat

### A diákönkormányzat

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőire és saját közösségi életük megszervezésére diákönkormányzatot hozhatnak létre, mely a jogszabályban meghatározott jogosultságokkal rendelkezik. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

Az osztály-diákbizottságok – 5-8. évfolyamon - képviselői iskolai diák önkormányzatot (DÖK) alakítanak.

Az intézmény diákönkormányzata a tanulóközösség által elfogadott, a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési rend alapján tevékenykedik.

Az iskolai diákönkormányzat élén – működési rendjében meghatározottak szerint – választott iskolai diák önkormányzati képviselők állnak.

A tanulóifjúságot az iskolavezetés és a nevelőtestület előtt az diák önkormányzati képviselők delegált vezetője képviseli.

A diákönkormányzat tevékenységét az iskolai diákmozgalmat segítő pedagógus támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat az említett pedagóguson keresztül is érvényesítheti jogait, fordulhat az iskola vezetéséhez.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá.

A diákönkormányzat üléseit munkarendjében meghatározott módon tartja.

A diákközgyűlés az iskola tanulóinak legmagasabb tájékozdó – tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait. A diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.

Évente egy alkalommal diákközgyűlést kell tartani, amelyen az iskola tanulói vesznek részt. E közgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola igazgatója beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A diákközgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, felvethetik az iskolai élettel kapcsolatos gondjaik, problémáik megoldásának kérdéseit. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon, egyszerűbb esetekben egy héten belül érdemi választ kell adnia. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

A diákönkormányzat a tanulókat a diák önkormányzati faliújságon tájékoztatja működéséről.

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol:

- az iskola által szervezett államilag nem támogatott tanulmányi versenyeken való részvételről

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

Az iskola törvényes kötelezettségeként biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének tárgyi és technikai feltételeit.

## **Diákkörök**

Az intézmény tanulói közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre.

## **Az osztályközösségek**

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége, megválasztja az osztály diákbizottságának tagjait valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

Az osztályközösség ily módon önmaga dönt diákképviseléről.

Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg.

## **A tanulók és a nevelők közötti tájékoztatás rendje**

A tanulók az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az tanulókat érintő intézkedésekről tájékoztatásra jogosultak.

Ennek színterei:

- iskolagyűlések
- intézményi honlap
- hirdetések az iskolai faliújságon
- osztályfőnöki órák
- tanárok közlései (szóban és írásban)

Az iskolai diákönkormányzat vezetőségének ülésein az igazgatóhelyettesek képviselik a nevelőtestületet.

## **7. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok**

### **7.1. A tanuló által elkészített tárgyak eszközök értékesítéséért járó díjazás**

Az iskola valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában 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 az iskola igazgatója írásban 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 iskola közötti megállapodásra vonatkozóan.

A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitéletet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a tanuló képviselőjében a szülő és az iskola nevében az igazgató) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

## **7.2. A tanulóval szemben folytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai**

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségességéről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.

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

A szülői munkaközösség és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást.

Az egyeztető eljárás célja a köteleltségességhez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleltségesség és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a szülői munkaközösség vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a köteleltségesség tanulóval illetve törvényes képviselőjével az osztályfőnöke útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.

Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal kiskorú sértett és a kiskorú köteleltségesség szülője egyetért. A szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori köteleltségesség esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni, a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség véleményét.

Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a köteleltségesség, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az igazgatóval való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló terméket az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.

Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.

Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.

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 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, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

### **A fegyelmi eljárás részletes szabályai**

Ha a tanuló a kötelességeit vétkenesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló szülője gyermeke ellen kéri.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.

### **A fegyelmi büntetés lehet**

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozhat
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos
- kizárás az iskolából, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos

A fegyelmi eljárás lefolytatásával az igazgató – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagossága elvárható.

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.

Az iskolában folyó fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus – az igazgatóval való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját,

gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárás más résztvevőinek értesítéséről.

Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett bizonyítás felvételére szükség van, fegyelmi tárgyalást feltétlenül meg kell tartani.

A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott, eseti háromtagú pedagógusokból álló bizottság (a továbbiakban: a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság) folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított igazgatói döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy rendkívüli bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el köteleességszegést,
- a köteleességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a köteleességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a köteleességszegés ténye nem bizonyítható,
- nem bizonyítható, hogy a köteleességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban megküldi az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és az eljárást megindító kérelmezés jogáról lemondott.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz (másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója) továbbítja.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés felfüggesztési hatálya nem lehet hosszabb:

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.

A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel – legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszhető.

## 8. Az egyéb foglalkozások és a sportolás lehetőségei az iskolában

### 8.1. A 16 óráig tartó foglalkozások rendje

Az intézmény a 16 óráig tartó foglalkozások rendjét a Házirendben szabályozta, ebbe a körbe tartoznak a napközis és tanulószobai foglalkozások.

### 8.2. Egyéb foglalkozások meghatározása, szervezeti formái

**Az egyéb foglalkozások szervezeti formái:**

- felzárkóztató foglalkozás (korrepetálás),
- egyéni fejlesztés,
- szakkör,
- tehetséggondozó foglalkozás,
- könyvtári foglalkozás,
- az iskolai diáksportkör,
- tömegsport foglalkozás,
- a tanulmányi, szakmai, kulturális, sport verseny,
- házi bajnokság,
- gyógytestnevelés, könnyített testnevelés,
- tanulmányi kirándulás,
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás.

#### **Az egyéb foglalkozások célja**

A felzárkóztató és egyéni foglalkozások (korrepetálások) célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. Az alsó tagozaton a felzárkóztató foglalkozások órarendbe illesztett időpontban történnek. Felső tagozaton a korrepetálás differenciált foglalkozás, ami az egyes tanulókra (egyéni foglalkozás 1-3 fő részvétele esetén) vagy tanulócsoporthoz vonatkozóan kerül megszervezésre a nevelők, tanárok jelzése, továbbá a szintfelmérések eredményei alapján.

A szakkörök, tehetséggondozó foglalkozások a tanulók érdeklődésétől függően a munkaközösség-vezetők javaslatának figyelembe vételével indíthatók. Tételes felsorolásukat a tantárgyfelosztás tartalmazza.

Ezeknek a foglalkozások elsődleges célja a tehetség kibontakoztatása, egy-egy ismeretterületen való tudományos igényű elmélyülés, amely párosul a tanulók kezdeményezőképességén alapuló, öntevékeny munkáltatással, a kreativitás fejlesztésével, mely az élményszerű tanulás révén a tanórai tartalmakhoz is szervesen kapcsolódik.

Az iskolai diáksportkör és a tömegsport foglalkozások célja, hogy a tanulók testedzésének lehetőségét biztosítsa, s járuljon hozzá az egész intézményi tevékenységet átfogó teljes körű egészségnevelés megvalósításához.

A gyógytestnevelés és a könnyített testnevelés az iskolai testi nevelés és fejlesztés egyik formája. Gyógytestnevelés órára való beosztást az iskolaorvos igazolása alapján kap a tanuló, ahol megjelenése és aktív részvétele kötelező. A gyógytestnevelésre való beosztással egyidejűleg a tanuló – orvosi javaslatra – az igazgató által felmentést kaphat az iskolai



testnevelés órákon való részvétel alól. A könnyített testnevelésben részt vevő tanulókkal a testnevelő differenciáltan foglalkozik.

A tanulmányi, szakmai, kulturális, sport versenyeken, házi bajnokságokon való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, kerületi fővárosi, és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt a pedagógus felkészítését igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szakmai munkaközösségek és az igazgatóhelyettesek felelősek.

A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében.

### **Az egyéb foglalkozások működési rendje**

A tanórán kívül szervezett foglalkozásokon a tanulói részvétele – a szakértői bizottságok szakvéleményében és szakértői véleményében előírt fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanuló egyéni jelentkezés útján, a pedagógus javaslatára vagy a szülői kérése alapján vehet részt a foglalkozásokon.

A jelentkezés egy tanévre szól, és a jelentkezést követően a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Az egyéb foglalkozások megtartására előre meghatározott tematika (foglalkozási terv) alapján történik.

Az egyéb foglalkozásokról egyéb foglalkozási naplót köteles vezetni a foglalkozásvezető nevelő.

Az egyéb foglalkozásokat az intézményegységek tanulói számára a közös részvétel lehetőségének figyelembevételével kell megszervezni.

### **Az egyéb foglalkozások időkerete**

Az egyéb foglalkozások időtartama a tantárgyfelosztásban kerül meghatározásra, az intézményi órarendben kerül rögzítésre az idő- és a terembeosztás.

### **A mindennapi testnevelés**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 27 § (11) bekezdése alapján a nappali rendszerű iskolai oktatás azon osztályaiban, ahol közismereti oktatás is folyik, megszervezik a mindennapos testnevelést heti öt testnevelés óra keretében, amelyből legfeljebb heti két óra:

- játékos, egészségfejlesztő testmozgással,
- a kerettanterv testnevelés tantárgyra vonatkozó rendelkezéseiben meghatározott oktatásszervezési formákkal, műveltségterületi oktatással,
- iskolai sportkörben való sportolással,
- versenyszerűen sporttevékenységet folytató igazolt, egyesületi tagsággal rendelkező vagy amatőr sportolói sportszerződés alapján sportoló tanuló kérelme alapján a tanévre érvényes versenyengedélye és a sportszervezete által kiállított igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel váltható ki.

Amennyiben a diák nem kíván részt venni az iskola által szervezett iskolai sportköri foglalkozáson, vagy a testnevelés órák két tanóráján, de a fentiekben foglaltak szerint

felmentési kérelmet nyújthat be az iskola igazgatójának. A kérelemnek az alábbiakat kell tartalmaznia:

- az igazgatónak címzett, de a testnevelő tanároknak leadott szülői/gondviselői kérelem, mely tartalmazza a gyermek nevét, osztályát,
- az egyesület hivatalos, pecséttel és aláírással ellátott igazolását.

A felmentésről hivatalos határozatban értesítjük a szülőt/gondviselőt.

### **A mindennapos testedzés elsődleges céljai és feladatai:**

- a fokozódó szellemi terhelés elviselése
- a fizikai tevékenység fokozása
- a reális edzettség önértékelő rendszerének megalapozása
- mozgáskoordinációs képességek fejlesztése, a mozgáskultúra ügyességi, koordinációs tartalmai révén
- felkészítés az ártalmak, káros szenvedélyek elleni stabil védekezésre
- pozitív személyiségfejlesztés

### **8.3. Az iskolai diáksport egyesület**

Az iskolai diáksport egyesület (továbbiakban: DSE) a tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakult, benne sportcsoportok szervezhetők.

A DSE, mint szervezeti forma önálló jogi személyként működik.

A DSE sportköri foglalkozásokon, versenyeken biztosítja a tanulók mindennapi testedzésének lehetőségét, valamint a DSE által szervezett edzéseken való részvételt.

### **Az iskola vezetőségével való kapcsolattartás rendje:**

- Az iskolavezetőség és a DSE vezetője aláírt együttműködési szerződés alapján félévenként egyeztetni a sportolási lehetőségeket.
- Az igazgató és a DSE vezetője minden tanév elején áttekintik a sporttevékenység aktuális feladatait és elkészítik az adott tanévre vonatkozó együttműködési megállapodást.

## **9. Az iskolai hagyományok, ünnepélyek és megemlékezések rendje**

### **9.1. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények**

Az iskolai ünnepek, megemlékezések az éves munkaterv és a havi feladatterv esemény naptára alapján kerülnek megrendezésre

#### **Ünnepélyek**

- tanévnyitó ünnepély
- október 23-i ünnepély
- március 15-i ünnepély
- ballagás
- tanévzáró ünnepély

Nemzeti ünnepek előtt két munkanappal az iskola földszinti aulában el kell helyezni a nemzeti ünnep emlékeit.

### **Megemlékezések**

- október 1. Zenei világnap
- október 6. Aradi vértanúk napja
- január 21. Magyar kultúra napja
- február 25. Kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja
- április 11. Magyar költészet napja
- április 16. Holokauszt áldozatainak emléknapja
- április 22. A Föld napja
- június 4. Nemzeti Összetartozás Napja
- aktuális évfordulókról történő megemlékezés

### **Rendezvények, az iskolai hagyományok**

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése az intézményi közösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, az ünnepélyekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket az intézmény éves munkaterve határozza meg.

- Kis állat bemutató
- Óvodások fogadása
- Szüreti multság
- Múzeumi nap
- Mikulás az alsó tagozaton
- Képzőművészeti kiállítás
- Luca napi forгатag (kirakodó vásár)
- Karácsonyi ünnepkör: ünnepség az iskola tanulóinak és nevelőinek részvételével
- Munkácsy nap
- Iskolai farsang jelmezes felvonulás és tombolasorsolás és tréfás versengések
- Földnapja
- Iskolai ki mit tud
- Játékos foglalkozások óvodásoknak (az iskola tevékenységét, mindennapi életét bemutató foglalkozások megtartására kerül sor a leendő első osztályosok és szüleik számára)
- Húsvét: népszokásokon alapuló játszóház az alsó tagozatban
- Május első vasárnapjához kapcsolódóan: anyák napja
- Iskolai sport és gyermeknap
- Népi hagyományok őrzése
- Határtalanul program (nyertes pályázat függvényében)
- Képzőművészeti kiállítás
- Az intézményi galéria külsős kiállításai

## 9.2. Az iskola által alapított elismerések

Az iskola tehetséges és vagy kitűnő tanulmányi eredménnyel rendelkező tanulóinak elismerésére szolgál, akik munkájukkal hozzájárulnak iskolánk hírnevének megalapozásában.

### Munkácsy-plakett

A Munkácsy-plakett kitüntetésben azok a nyolcadik osztályos tanulók részesülhetnek akik:

Legalább 6 tanéven keresztül minden évben jeles/vagy kitűnő bizonyítványt, példamutató magatartás- és szorgalomértékelést kaptak.

Az iskolai és iskolán kívüli tevékenységükkel, versenyeredményeikkel erősítették az intézmény jó hírét. (legalább 1-2 tantárgyból elért kerületi, budapesti, országos I-II-III. helyezés)

A díj odaítéléséről a nevelőtestület az osztályozó konferencián nyílt szavazással dönt.

A díj átadására, a ballagási ünnepségen kerül sor.

### Munkácsy oklevél

A Munkácsy oklevél elismerésben azok a felső tagozatos tanulók részesülhetnek akik:

Társadalomtudományi és/vagy művészeti tárgyak területén kiemelkedő teljesítményt nyújtanak. (kerületi, budapesti, országos versenyen I.-II.-III. helyezés)

A díj odaítéléséről a társadalomtudományi munkaközösség nyílt szavazással dönt.

A díj átadása a tanévzáró ünnepségen történik.

### Szentgyörgyi oklevél

A Szentgyörgyi oklevél elismerésben azok a felső tagozatos tanulók részesülhetnek akik:

Természettudományos tantárgyak területén érnek el kiemelkedő eredményt (kerületi, budapesti, országos versenyen I.-II. III. helyezés)

A díj odaítéléséről a természettudományi munkaközösség nyílt szavazással dönt.

A díj átadása a tanévzáró ünnepségen történik.

### Nevelőtestületi dicséret

Nevelőtestületi dicséretben azok a tanulók részesülhetnek akik:

Kiemelkedően támogatják saját osztályuk és az iskola közösségi életét.

Példamutató a magatartás és szorgalom érdemjegyük, tanulmányi eredményük legalább 4,5.

A díj odaítélésére az osztályfőnök tehet javaslatot.

A díj átadása a tanévzáró ünnepségen történik.

### DÖK Oklevél:

DÖK Oklevél elismerésben azok a tanulók részesülhetnek, akik:

Az iskoláért végzett közösségi munkájuk kiemelkedő,

Az iskolai programokat, ünnepségeket, megmozdulásokat támogatja, aktívan segítik.

A díj odaítélésére a DÖK munkáját segítő pedagógus tesz javaslatot.

A díj átadása a tanévzáró ünnepségen történik.

### **Sport Oklevél:**

A DSE Oklevél elismerésben azok a tanulók részesülhetnek, aki:

Több éven keresztül képviseli az iskola színeit (sikeresen) a kerületi, budapesti és országos sportversenyeken.

A díj odaítélésére a testnevelő tanárok és a DSE elnöke tesz javaslatot.

A díj átadása a tanévzáró ünnepségen történik.

## **10. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja**

### **10.1. Az intézmény külső kapcsolatai**

- Szülői szervezet
- Intézményi Tanács
- Oktatási Hivatal
- Közép- Pesti Tankerületi Központ
- Budapest Főváros XIV. kerület Zugló Önkormányzat képviselőtestülete és bizottságai
- a kerület általános iskolái és óvodái
- a kerület középiskolái
- az iskola-egészségügyi szolgálat
- a gyermekjóléti szolgálat
- a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó szervek
- a Budapesti Rendőr-főkapitányság
- XIV. Kerületi Rendőrkapitányság
- a pedagógiai szolgáltatók
- a Könyvtárellátó
- a kerületi jegyző
- Zuglói Sportközpont
- Zuglói kulturális intézményei
- Tankönyv kiadók
- budapesti alapfokú művészeti iskolák

Az intézményt a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető helyettesek a vezetői feladatmegosztás és az intézményvezetői eseti megbízások szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

A kapcsolattartásban speciális feladatokat látnak el a munkaközösség-vezetők.

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

### **10.2. Kapcsolat a pedagógiai szakszolgálatokkal, szakmai szolgáltatókkal**

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

Az iskolával tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan, 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, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

A pedagógiai szakszolgálati és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az igazgató a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízta 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
- évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk vizsgált illetve foglalkoztatott tanulókról
- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott nevelő, és fejlesztőpedagógusok bevonásával

### **10.3. Kapcsolattartás a gyermekjóléti és családsegítő szolgálattal**

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

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

#### **A kapcsolattartás formái:**

- jelzés – e-mail, levél, telefon
- esetmegbeszélések
- folyamatos együttműködés
- gyermekelhelyezés, védelembe vétel
- pedagógiai szakvélemény készítése (iskola részéről)
- visszajelzések
- hiányzások jelentése (igazolatlan), feljelentés

- problémás gyermekeknél pszichológiai szakvizsgálat, diagnosztikus vizsgálat
- terápia (gyermek, szülő)
- HH, HHH, veszélyeztetett gyermekek nyilvántartása
- visszajelzések az iskola részére

#### **A kapcsolattartásért felelős:**

- intézményvezető, intézményvezető helyettes
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelősi feladatokat ellátók
- iskolapszichológus

A gyermekjóléti szolgálat, a segítő szervezetek címét és telefonszámát a szülők számára jól látható módon, az iskolai hirdetőtáblán kell elhelyezni.

Az iskolapszichológus nevééről, fogadóórájának időpontjáról a szülőt a gyermek ellenőrzőjén keresztül tájékoztatni kell.

#### **10.4. Kapcsolat az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval**

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében a fenntartó megállapodást köt a területileg illetékes iskola-egészségügyi szolgálat vezetőjével

A megállapodásnak biztosítania kell: a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat, évente egy alkalommal
- belgyógyászati vizsgálat, évente egy alkalommal
- szemészet, egy alkalommal
- az élősködők rendszeres szűrését
- a tanulónak a körzeti védőnő által végzett higiéniai-tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal

A vizsgálatokról a szülőket az osztályfőnökökön keresztül tájékoztatni kell.

#### **A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása**

A tanulók egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő az igazgatóval egyeztetett rend szerint végzi.

A tanulók egészségügyi ellátásán kívül egyéb iskola-egészségügyi feladatokat (környezet-egészségügy, élelmezés-egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés) az iskolaorvos és a védőnő az intézmény vezetőjével, illetőleg a szakmai szervezetekkel együttműködve végzi.

Az iskolaorvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben, felkérésre, szakértőnként közreműködik a nevelőtestület illetve a szülői munkaközösség munkájában.

A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente a szorgalmi (tanítási) időben történik. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét az iskola biztosítja.

A testnevelés óráról hosszabb ideig tartó felmentést csak szakorvosi írásos vélemény alapján adhat az iskola igazgatója. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. Az iskolaorvos a szakorvosi vélemény figyelembe vételével a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja. A gyógytestnevelési foglalkozásokat az órarendben rögzítjük.

Az iskolaorvos és a védőnő az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat, valamint közreműködhet az iskola pedagógiai programjában szereplő teljes körű egészségfejlesztési program megvalósításában.

A gyermekorvos és a védőnő rendszeresen közreműködnek a teljes körű egészségfejlesztési program megvalósításában, mint egy-egy témakör előadói. Tanácsokkal látják el a tanulókat életvezetésükkel kapcsolatban, valamint szokásaikat illetően az egészséges életmódra nevelésben, személyi higiéniájuk kialakításában.

### **10.5. Az intézmény kapcsolattartása a területileg illetékes rendvédelmi szervvel**

Azt a tanulót, aki kötelező tanórai vagy egyéb foglalkozások ideje alatt a rendőrség előtt nem tudja hitelt érdemlően bizonyítani az iskolából való távollétének jogszabály által megengedett okát, a rendőr az iskola igazgatójához kíséri a területileg illetékes rendőrkapitányság vezetőjével való előzetes egyeztetés alapján.

Az igazgató távollétében a tanulót a vezetői helyettesítés rendje szerint a vezetői feladatok ellátására jogosult illetve azzal megbízott intézményi alkalmazott fogadja, aki egyben az eseményről készített rendőrségi jegyzőkönyv aláírására is jogosított

## **11. A tanulók tankönyvtámogatása, a tankönyvellátás helyi rendje**

### **Tankönyvtári szabályzat - Az ingyenes tankönyvellátás szabályai**

A közoktatásról szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján minden évben az éves költségvetési törvényben kell meghatározni annak a támogatásnak az összegét, amelyet az iskolafenntartó kap az iskolai terjesztési áron forgalomba kerülő tankönyvek megvásárlásának támogatásához.

A hatályos költségvetési törvény határozza meg, melyek azok az évfolyamok melyeken minden tanuló számára ingyenesen biztosítják a tankönyveket és a nem ebbe az évfolyamba tartozó tanulók szülei milyen feltételek teljesülése esetén részesülhetnek az ingyenes tankönyvellátásban.

Az EMMI 4/2017. (IV.10.) rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról szóló rendelete alapján az 1-2. évfolyamosok számára biztosított tartós tankönyveket nem kell könyvtári nyilvántartásba venni és visszakérni.

A 1265/2017. (V.29.) Kormány határozat az ingyenes tankönyvellátás 5-9. évfolyamra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról. kormány határozat alapján a 2017-2018-as tanévtől iskolánk minden tanulója jogosult térítésmentes tankönyvellátásra.

A fenti kedvezményre jogosult tanuló a tankönyvhöz az alábbi módon juthat hozzá:

- ingyen megkapja (1-2. évfolyam)
- a könyvtárból kölcsönzi addig, amíg tanulmányainak lezárásához az iskolában arra szüksége van
- a fenti két mód együttes alkalmazásával

Alapvető szempont, hogy az iskola a tartós, a több éven át is használható tankönyveket az iskolai könyvtárból kölcsönzéssel bocsássa a tanulók rendelkezésére.



## **Az iskolai tankönyvellátás**

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár a II. sz. intézményvezető helyettesével együttműködve a következő feladatokat látja el

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását; előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználdott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék.

## **Ingyenes tankönyvek**

Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

A tartós használatra készült tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján kapja meg az ingyenes tankönyvre jogosult tanuló.

Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.

A diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig az adott tárgyat tanulják

Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

## **A kölcsönzés rendje**

A tanulók a tanév során használt tartós tankönyveket szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik.

Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tartós tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tartós tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni.

Nem kell megtéríteni a tartóstankönyv, rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

### **Kártérítés**

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tartós tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tartóstankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen.

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

### **Módja:**

Ugyanolyan könyv beszerzése.

## **12. Egyéb rendelkezések**

### **12.1. Az iskola pedagógiai programjának nyilvánossága, hozzáférhetősége**

Az intézmény pedagógiai programja nyilvános, az intézmény honlapján minden érdeklődő számára szabadon megtekinthető.

### **A pedagógiai programról tájékoztatást kaphatnak**

#### **az alkalmazottak:**

- az alkalmazotti közösség értekezletein és a felettesi jogkört gyakorló vezető beosztású alkalmazottaktól
- a munkaközösség-vezetőktől a munkaközösségi foglalkozásokon
- az iskolavezetőségtől a nevelőtestületi megbeszéléseken és egyéb más megbeszélési módon

#### **a tanulók:**

- az osztályfőnököktől osztályfőnöki órán
- a diákönkormányzatot segítő pedagógustól a diákönkormányzat megbeszélésein
- az iskolavezetéstől a diákközgyűlésen
- és egyéb más a nevelőkkel megbeszélési formában

#### **a szülők:**

- a nevelőktől, osztályfőnököktől a szülői értekezleteken és fogadóórákon
- az igazgatótól a szülői választmányi tájékoztató értekezletén
- és egyéb más a nevelőkkel megbeszélési formában

#### **az iskolával kapcsolatban nem álló személyek:**

- az intézményi közzétételi listán (KIR)
- az intézményi honlapon
- indokolt esetben személyes tájékoztatás útján

## **12.2. A térítési és tandíj díj fizetésére vonatkozó rendelkezések**

A művészetoktatáshoz kapcsolódó térítési és tandíj díj fizetésére vonatkozó rendelkezések valamint az intézményi étkeztetéshez kapcsolódó térítési díj szabályzat az intézmény Házirendjének 5.1 és 5.2 számú mellékletében kerültek meghatározásra.

## **12.3. Az iskolába hozható használati eszközök behozatalának szabályozása**

A tanuló iskolába csak a tanuláshoz szükséges eszközöket hozzon. Ezek az eszközök nem lehetnek balesetveszélyesek, nem veszélyeztethetik sem a saját, sem a mások testi épségét. Nem hozhatnak a tanulók olyan eszközöket magukkal, amelyeknek biztonságos és rendeltetésszerű használata az iskolában nem biztosítható (pl.: gördeszka, görkorcsolya stb.). Nem hozhatnak olyan eszközöket magukkal, amelyek társaikban félelmet kelthetnek, vagy társaik megbotránkoztatását szolgálják.

Amennyiben a tanulónál magasabb értéket képviselő eszköz vagy pénz van, azért az iskola csak abban az esetben vállal felelősséget, ha azt felnőtt megőrzésére átadja. A tanulóknak az iskola épületéből bármely tárgyat, amely nem a saját tulajdonát képezi, elvinni nem szabad.

Ez alól kivétel könyvtári könyv, illetve a pedagógustól kölcsön kapott segédanyag.

Az iskolába behozni tanítási órára a pedagógus által kért eszközöket abban az esetben szabad, ha azok a nem veszélyeztetik a tanulók egészségét és testi épségét.

Az otthonról hozott anyagból készített tárgyakat a tanulók hazavihetik, a pedagógus kérésére a tanuló engedélyével ezek a tárgyak kiállíthatók az iskolában vagy azon kívül is. Kiállítás után a munkadarabját a tanuló visszakapja.

A tanuló az iskola által biztosított eszközöket köteles rendeltetésszerűen használni, szándékos rongálás esetén – gondviselője – köteles az okozott kárt megtéríteni.

A tanuló társai által behozott eszközöket nem rongálhatja meg, társa engedélye nélkül azt el nem veheti. Az iskola az ily módon okozott kárért nem vállal anyagi felelősséget.

## **12.4. A szociális ösztöndíj és támogatás megállapításának, felosztásának elvei**

A tanulókat megilletik:

- a mindenköri költségvetési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kedvezmények,
- a valamint rendeletekben meghatározott étkezési, térítési díjkedvezmények, tankönyv- és taneszköz-támogatások, ösztöndíjak, szociális támogatások.

Az iskolavezetőség köteles a tanulókat és a szülőket az előző tanév végéig a következő tanévre érvényes szociális juttatásokról tájékoztatni.

**A tájékoztatás formái:**

- iskolai honlap
- hirdetőtábla

## **12.5. A reklámlehetőségek szabályozása az iskolában**

Az iskola épületén belül reklám elhelyezésére a hirdetőtábla és a falújságok szolgálnak. Bármilyen reklám elhelyezéséhez az igazgató vagy helyettesei engedélye szükséges.

Az elhelyezett reklámhordozónak az iskola tevékenységével kapcsolatosnak vagy közcélúnak kell lennie, a benne foglaltak az iskola tevékenységével, a tanulók személyiségi jogaival nem lehetnek ellentétesek.

**Reklámanyagként szerepelhet:**

- sportprogram,
- kulturális tevékenység vagy kulturális programra való felhívás,
- oktatási tevékenységet kiegészítő programok ismertetői.

Az elhelyezésről és ezek időszerű cseréjéről az iskolatitkárok gondoskodnak.

## **13. Záró rendelkezések**

### **13.1. Az SZMSZ hatálybalépése**

A SZMSZ 2018. év szeptember hó 1. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az előzőleg elfogadott SZMSZ.

### **13.2. Az SZMSZ felülvizsgálata**

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, és a szülői munkaközösség.

A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell betérjeszteni.

Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

### **13.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai**

#### **Diákönkormányzat**

A szervezeti és működési szabályzatot és annak mellékleteit az intézmény diákönkormányzata 2017. év december 12. napján tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Budapest, 2017. 12.12.

Diákönkormányzat képviselője

#### **Szülői munkaközösség**

A szervezeti és működési szabályzatot és annak mellékleteit a szülői munkaközösség 2017. év december 11. napján tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírással tanúsítom, hogy a szülői munkaközösség véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Budapest, 2017. 12. 12.

Szülői munkaközösség képviselője

#### **Intézményi Tanács**

A szervezeti és működési szabályzatot és annak mellékleteit az intézményi tanács. a 2017. 12.11. napján tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Budapest, 2017. 12. 12

Intézményi tanács képviselője

### Tantestület

A szervezeti és működési szabályzatot és annak mellékleteit az intézmény nevelőtestülete és alkalmazotti közössége a 2017. év december hó 11. napján tartott értekezletén elfogadta.

Budapest, 2017.december 12.

Török Csilla  
Hitelesítő nevelőtestületi tag

Mohos Éva  
Hitelesítő nevelőtestületi tag

A szervezeti és működési szabályzatot és annak mellékleteit az igazgató 2017. év december 15. napján jóváhagyta.

Budapest, 2017. december 15.

Losonczi Julianna  
igazgató

P.H.

### **13.4. Jóváhagyó nyilatkozat (fenntartó)**

## 14. Az SZMSZ mellékletei

### 14.1. 1. számú melléklet: Munkaköri leírások-mintái

#### 1.1. A művészeti igazgatóhelyettes munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése:

Munkajogi jogviszony típusa:

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

Közvetlen felettese: az igazgató

**Munkaideje: heti 40 óra**

#### **A munkakör ellátása**

Vezető beosztás ellátásával az igazgató bízza meg legfeljebb 5 évre a nevelőtestület véleményének kikérésével.

Felette a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Egyetértési jog illeti meg az alapfokú művészeti iskola feladatellátáshoz benyújtott pályázat elbírálásakor.

Javaslattevési joga van a munkáltatói jogkörbe tartozó intézkedésekben.

Munkájával támogatja az intézményvezető vezetői tevékenységét.

Tájékoztatási kötelezettsége van a tantestület, a vezetőség és az intézményvezető irányában, operatív vezetői feladatok ellátása. Az iskola a mindennapi működés zavartalanságának biztosítása érdekében operatív vezetői feladatokat lát el.

Az igazgató egyszemélyi felelősségének érintetlenül hagyása mellett, felelős a szervezeti felépítésben meghatározott területek munkájáért. Alapvető feladatai és kötelezései szakmai-vezetési (pedagógiai irányító-ellenőrző) és ügyviteli területekre vonatkoznak.

#### **Közvetlen felettesi hatásköre**

Az általa irányított szervezeti egység valamennyi pedagógusa és nevelő-oktató munkájukat közvetlenül segítő alkalmazottja felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol. Gyakorolja mindazon feladat- és hatásköröket, amelyeket az igazgató saját feladat- és hatásköréből az művészeti igazgatóhelyettes számára a szervezeti és működési szabályzatban rögzítettek szerint lead.

#### **Alapvető feladatai:**

Részt vállal az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének és más szabályzatainak, valamint dokumentumainak elkészítésében, felülvizsgálatában és átdolgozásában az igazgató és az iskolavezetés döntése alapján.

Döntési jogkörrel vesz részt az iskolavezetőség ülésein, állást foglal a művészeti iskola életét érintő valamennyi kérdésében, javaslatot terjeszt elő a nevelőtestületi ülés napirendjére.

Részt vesz az intézmény és az intézményegység PR-tevékenységének irányításában, javaslatokat tesz a fejlesztési stratégia és az iskolai, valamint a művészeti arculat kialakításának kérdéseiben.

Összefoglaló jelentéseket, elemzéseket készít, illetve készített az igazgató vagy külső intézmények felkérésére illetve fenntartói utasításra

Állandó ellenőrzési tevékenységet fejt ki meghatározott ellenőrzési rend szerint a nevelő- oktató munka területén, illetve külön meghatalmazás alapján az általános iskolai élet bármely területén.

Részt vesz a szervezeti egységhez tartozó pedagógusok munkájának megítélését szolgáló óralátogatásokon és megbeszéléseken, észrevételeivel, tapasztalataival segíti a pedagógiai munka magasabb színvonalú elvégzését.

Javaslatot tesz kitüntetésre, jutalmazásra, részt vesz a pedagógusok értékelésének folyamataiban.

Segíti a leendő elsős szülők és gyermekeik számára szervezett programok és nyílt órák megvalósulását.

Részt vesz szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartás vezetői feladataiban.

Működteti az iskolagalériát, belső és külső kiállítások szervezésével segíti a művészetoktatásban az elért eredmények publikálását.

Figyelemmel kíséri a művészeti iskolák számára kiírt pályázatokat, a pályázatok benyújtását kezdeményezi és részt vállal azok megírásában és megvalósításában, projektmenedzseri feladatokat lát el.

Rendszeresen ellenőrzi a házirendben foglaltak érvényesülését.

Folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi az osztálynaplók és az egyéb foglalkozási naplók vezetését. Minden hónap végén írásos feljegyzést készít a naplók korrekciójának teendőiről, s azt az illetékes pedagógushoz eljuttatja.

Ellátja valamennyi, az igazgatóval egyeztetett vezetői feladat- és hatáskört előzetes megbeszélés alapján.

### **Gondoskodik**

- a bizonyítványok, törzslapok, naplók szakszerű kitöltéséről, a záradékok helyes alkalmazásáról, a tanügyi nyomtatványok biztonságos tárolásáról,
- a szervezeti egységhez tartozó alkalmazottak és a tanulók adatainak nyilvántartásról,
- a szervezeti egységhez tartozó szakleltárak és a teremleltárak rendszeres ellenőrzéséről, a szükséges dokumentumok elkészítéséről,

### **Tervezi, szervezi, segíti, irányítja, ellenőrzi:**

- a szervezeti egység nevelő- oktató munkáját;
- a pályakezdő kollégák szakmai fejlődését;
- az új kollégák beilleszkedését;
- a munkaközösség tevékenységét és dokumentációját
- az osztálynaplók, tanórán kívüli foglalkozások vezetését, ellenőrzők rendjét
- a nyári táborok szervezését,
- a pedagógus továbbképzéseket,
- a térítési díjak és tandíjak befizetését,
- az anyagrendelést és felhasználást.



**Előkészíti:**

- az óralátogatási tervet, részt vesz a szakórák látogatásában
- a záróvizsgák, alkalmassági vizsgák lebonyolítását
- az éves statisztikát, közreműködik a különféle adatszolgáltatások elkészítésében.
- a nevelőtestületi értekezleteket, megbeszéléseket (nevelési értekezlet, konferenciák,)
- elkészíti az órarendet, és a teremrendet, elkészíti és figyelemmel kíséri a délutáni foglalkozások rendjét.

**Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére:**

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

**Felelősségre vonható:**

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

**További – egyedileg meghatározott – feladatok:**

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest,

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest,

munkavállaló

## 1.2. Az 1. igazgató helyettes munkaköri leírása

### A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése:

Munkajogi jogviszony típusa:

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

Közvetlen felettese:

Megbízás időtartama:

**Munkaideje: heti 40 óra**

### A munkakör ellátása

Vezető beosztás ellátásával az igazgató bízta meg legfeljebb 5 évre a nevelőtestület véleményének kikérésével.

Felette a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Egyetértési jog illeti meg az általános iskolai feladatellátáshoz benyújtott pályázat elbírálásakor.

Javaslattevői joga van a munkáltatói jogkörbe tartozó intézkedésekben.

Munkájával támogatja az intézményvezető vezetői tevékenységét.

Tájékoztatási kötelezettsége van a tantestület, a vezetőség és az intézményvezető irányában, operatív vezetői feladatok ellátása. Az iskola a mindennapi működés zavartalanságának biztosítása érdekében operatív vezetői feladatokat lát el.

Az igazgató egyszemélyi felelősségének érintetlenül hagyása mellett, felelős a szervezeti felépítésben meghatározott területek munkájáért. Alapvető feladatai és kötelességei szakmai-vezetési (pedagógiai irányító-ellenőrző) és ügyviteli területekre vonatkoznak.

### Közvetlen felettesi hatásköre

Az általa irányított szervezeti egység valamennyi pedagógusa és nevelő-oktató munkájukat közvetlenül segítő alkalmazottja felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol. Gyakorolja mindazon feladat- és hatásköröket, amelyeket az igazgató saját feladat- és hatásköréből az igazgatóhelyettes számára a szervezeti és működési szabályzatban rögzítettek szerint lead.

### Alapvető feladatai:

Részt vállal az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének és más szabályzatainak, valamint dokumentumainak elkészítésében, felülvizsgálatában és átdolgozásában az igazgató és az iskolavezetés döntése alapján

Döntési jogkörrel vesz részt az iskolavezetőség ülésein, állást foglal az általános iskola életét érintő valamennyi kérdésében, javaslatot terjeszt elő a nevelőtestületi ülés napirendjére.

Részt vesz az intézményegység PR-tevékenységének irányításában, javaslatokat tesz a fejlesztési stratégia és az iskolai, valamint az intézményegységi arculat kialakításának kérdéseiben.

Összefoglaló jelentéseket, elemzéseket készít, illetve készít az igazgató vagy külső intézmények felkérésére illetve fenntartói utasításra.

Állandó ellenőrzési tevékenységet fejt ki meghatározott ellenőrzési rend szerint a nevelő- oktató munka területén, illetve külön meghatalmazás alapján az általános iskolai élet bármely területén.

Részt vesz a szervezeti egységhez tartozó pedagógusok munkájának megítélését szolgáló óralátogatásokon és megbeszéléseken, észrevételeivel, tapasztalataival segíti a pedagógiai munka magasabb színvonalú elvégzését.

Javaslatot tesz kitüntetésre, jutalmazásra, részt vesz a pedagógusok értékelésének folyamataiban.

Ellátja valamennyi, az igazgatóval egyeztetett vezetői feladat- és hatáskört előzetes megbeszélés alapján.

Rendszeresen ellenőrzi a házirendben foglaltak érvényesülését.

A tantárgyfelosztás alapján, az igazgató utasításainak megfelelően kialakítja, irányítja és felügyeli az egyéb foglalkozások rendjét és a tanulók felügyeletét.

Gondoskodik az iskolai ünnepélyek megszervezésének koordinálásáról, annak előkészületeit figyelemmel kíséri.

Felügyeli a pedagógusok szülői munkaközösséggel való folyamatos kapcsolattartását, javaslatot tesz az évfolyamszinten a szülői értekezletek témáira, összeállítja az általános tudnivalókat. Rendkívüli szülői értekezletek megtartását kezdeményezheti, felkészül azok levezetésére.

Rendszeresen figyelemmel kíséri a diákönkormányzat tevékenységét, képviseli annak ülésein az iskolavezetést, továbbítja az ott megfogalmazottakat az igazgató felé.

Segíti a nyolcadikos illetve a továbbtanulni kívánó tanulók pályaválasztási tevékenységét, a leendő elsős szülők és gyermekeik számára szervezett programok és nyílt órák megvalósulását.

Részt vesz a pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltató intézményekkel valamint a gyermekotthonokkal és gyermekjóléti szervezetekkel való kapcsolattartás vezetői feladataiban.

Ellátja az iskolában folyó gyermekvédelmi tevékenységrendszer szakmai felügyeletét.

Szervezi és koordinálja a bemutató órák előkészítésének és lebonyolításának munkáit

Működteti a kapcsolattartást más intézményekkel, közösségekkel.(óvodák, egyházak)

Részt vesz az iskola tantárgyfelosztásának tervezésében

Figyelemmel kíséri az általános iskolák számára kiírt pályázatokat, a pályázatok benyújtását kezdeményezi és részt vállal azok megírásában és megvalósításában, projektmenedzseri feladatokat lát el.

Felelőssége van az intézményi információáramlás megszervezésében és működtetésében;

**Tervezi, szervezi, segíti, irányítja, ellenőrzi:**

- a tantestület nevelő-oktató munkáját;
- a pályakezdő kollégák szakmai fejlődését;
- az új kollégák beilleszkedését;

- a munkaközösségek tevékenységét és dokumentációját
- a munkaközösségek tanterveit, tanmeneteit,
- az osztálynaplók, tanórán kívüli foglalkozások vezetését, ellenőrzők rendjét
- a korrepetálások, szakkörök, sportkörök működését, a mindennapos testnevelés teljesítését
- a tanulmányi versenyek szervezését,
- a nevelőtestületi értekezletek
- az egész intézményt érintő programokat;
- az iskolapszichológus munkáját
- a nyári táborok szervezését
- a pedagógus továbbképzéseket

#### **Előkészíti:**

- az óralátogatási tervet, részt vesz a szakórák látogatásában
- a tanulók felmentéséről, vizsgáztatásáról, külföldi bizonyítványok honosításáról szóló dokumentumokat, segíti és ellenőrzi az osztályfőnökök és a szaktanárok ezzel kapcsolatos teendőit;
- a nevelőtestületi értekezleteket, megbeszéléseket (nevelési értekezlet, konferenciák,)

#### **Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére:**

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

#### **Felelősségre vonható:**

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

#### **További – egyedileg meghatározott – feladatok:**

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest,

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest,

munkavállaló

### **1.3. A 2. igazgató helyettes munkaköri leírása**

#### **A munkavállaló neve:**

A munkakör megnevezése:

Munkajogi jogviszony típusa:

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

Közvetlen felettese:

Megbízás időtartama:

**Munkaideje: heti 40 óra**

#### **A munkakör ellátása**

Vezető beosztás ellátásával az igazgató bízta meg legfeljebb 5 évre a nevelőtestület véleményének kikérésével.

Felette a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Egyetértési jog illeti meg az általános iskolai feladatellátáshoz benyújtott pályázat elbírálásakor.

Javaslattevői joga van a munkáltatói jogkörbe tartozó intézkedésekben.

Munkájával támogatja az intézményvezető vezetői tevékenységét.

Tájékoztatási kötelezettsége van a tantestület, a vezetőség és az intézményvezető irányában, operatív vezetői feladatok ellátása. Az iskola a mindennapi működés zavartalanságának biztosítása érdekében operatív vezetői feladatokat lát el.

Az igazgató egyszemélyi felelősségének érintetlenül hagyása mellett, felelős a szervezeti felépítésben meghatározott területek munkájáért. Alapvető feladatai és kötelességei szakmai-vezetési (pedagógiai irányító-ellenőrző) és ügyviteli területekre vonatkoznak.

#### **Közvetlen felettesi hatásköre**

Az általa irányított szervezeti egység valamennyi pedagógusa és nevelő-oktató munkájukat közvetlenül segítő alkalmazottja felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol. Gyakorolja

mindazon feladat- és hatásköröket, amelyeket az igazgató saját feladat- és hatásköréből az igazgatóhelyettes számára a szervezeti és működési szabályzatban rögzítettek szerint lead.

### **Alapvető feladatai:**

Részt vállal az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének és más szabályzatainak, valamint dokumentumainak elkészítésében, felülvizsgálatában és átdolgozásában az igazgató és az iskolavezetés döntése alapján

Döntési jogkörrel vesz részt az iskolavezetőség ülésein, állást foglal az általános iskola életét érintő valamennyi kérdésében, javaslatot terjeszt elő a nevelőtestületi ülés napirendjére.

Részt vesz az intézmény és az intézményegység PR-tevékenységének irányításában, javaslatokat tesz a fejlesztési stratégia és az iskolai, valamint az intézményegységi arculat kialakításának kérdéseiben.

Összefoglaló jelentéseket, elemzéseket készít, illetve készített az igazgató vagy külső intézmények felkérésére illetve fenntartói utasításra

Állandó ellenőrzési tevékenységet fejt ki meghatározott ellenőrzési rend szerint a nevelő- oktató munka területén, illetve külön meghatalmazás alapján az általános iskolai élet bármely területén.

Részt vesz a szervezeti egységhez tartozó pedagógusok munkájának megítélését szolgáló óralátogatásokon és megbeszéléseken, észrevételeivel, tapasztalataival segíti a pedagógiai munka magasabb színvonalú elvégzését.

Ellátja valamennyi, az igazgatóval egyeztetett vezetői feladat- és hatáskört előzetes megbeszélés alapján.

Rendszeresen ellenőrzi a házirendben foglaltak érvényesülését.

Közreműködik a bér- és munkaügyi feladatok, a költségvetés előkészítésében.

Folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi az osztálynaplók és az egyéb foglalkozási naplók vezetését. Minden hónap végén írásos feljegyzést készít a naplók korrekciójának teendőiről, s azt az illetékes pedagógushoz eljuttatja.

Gondoskodik a bizonyítványok, törzslapok, naplók szakszerű kitöltéséről, a záradékok helyes alkalmazásáról, a tanügyi nyomtatványok biztonságos tárolásáról.

Kezeli a KIR rendszert, folyamatosan frissíti az intézmény, alkalmazottak és a tanulók adatainak nyilvántartását ellenőrzi és irányítja az iskolatitkárok KIR rendszerrel kapcsolatos munkáját.

Gondoskodik a szakleltárak és a teremleltárak rendszeres ellenőrzéséről, a szükséges dokumentumok elkészítéséről, ellenőrzi és irányítja az iskolatitkárok leltározással kapcsolatos tevékenységét.

Az intézményvezető és az I. intézményvezető helyettes távollétében ellátja az intézményvezetői feladatokat.

### **Tervezi, szervezi, segíti, irányítja, ellenőrzi:**

- a tantestület nevelő-oktató munkáját;
- a pályakezdő kollégák szakmai fejlődését;
- az új kollégák beilleszkedését;
- a munkaközösségek tevékenységét és dokumentációját
- az osztálynaplók, tanórán kívüli foglalkozások vezetését, ellenőrzők rendjét
- a tanári ügyeleti és helyettesítési rendszert

### **Előkészíti:**

- a tantárgyfelosztást, és részt vesz annak elkészítésében;
- az óralátogatási tervet, részt vesz a szakórák látogatásában
- a tanulók felmentéséről, vizsgáztatásáról, külföldi bizonyítványok honosításáról szóló dokumentumokat, segíti és ellenőrzi az osztályfőnökök és a szaktanárok ezzel kapcsolatos teendőit;
- a javító, osztályozó, és különbözeti vizsgák lebonyolítását
- iskolai, kerületi és országos méréseket és segíti azok lebonyolítását
- tankönyvrendelést, az ehhez szükséges adatokat begyűjti a tankönyvfelelőstől, illetve a szülőktől;
- az éves statisztikát, közreműködik a különféle adatszolgáltatások elkészítésében.
- elkészíti az órarendet, és a teremrendet, elkészíti és figyelemmel kíséri a délutáni foglalkozások rendjét.

### **Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére:**

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

### **Felelősségre vonható:**

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

### **További – egyedileg meghatározott – feladatok:**

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest,

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.  
A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest,

munkavállaló

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest,

#### **1.4. A tanító/tanár/ munkaköri leírása**

##### **A munkavállaló neve:**

A munkakör megnevezése: tanító

Munkajogi jogviszony típusa:

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

Közvetlen felettese:

Megbízás időtartama:

##### **Munkaideje: heti 40 óra**

Ebből 32 órát kötött munkaidőben tölt el, további 8 órában a nevelő-oktató munkával kapcsolatos egyéb feladatokat látja el.

##### **A tanulókkal közvetlen foglalkozásra fordított óraszámra tartozik**

A tantárgyfelosztásban szereplő tanulócsoporthal a tanóra vagy egyéb foglalkozások szakszerű megtartása a megjelölt helyen és időben.

##### **A tanóra vagy egyéb foglalkozások szakszerű megtartása érdekében kötelessége:**

Az iskola helyi tantervében rögzített követelmények, ismerete, azok beépítése az nevelő és oktatómunkába.

Csoportra szabott részletes tanmenet, vagy feladatterv készítése minden tanév szeptember végéig, az intézményvezető által megjelölt módon.

A munkaközösséggel egyeztetett és tanmenetben, feladattervben rögzített haladási ütemterv következetes betartása az esetleges elmaradás okának megjelölése írásban.

A tanóra pontos kezdése és befejezése.

##### **A kötelező óraszámra beszámított tanórán**



Nyilvántartja a hiányzókat és a későket, nevüket a napló megfelelő rovatában rögzíti a késés mértékének megjelölésével. Az adminisztratív feladatokat legkésőbb az adott tanítási nap végéig köteles elvégezni.

Értékeli és minősíti a tanulók teljesítményét az intézmény pedagógiai programjában rögzített módon.

A tantárgyaira vonatkozó követelményekről – beleértve a témazáró számonkérések várható idejét, tematikáját – folyamatosan tájékoztatja a tanulókat.

Legkésőbb 15 perccel a napi legelső tanórája kezdése előtt megjelenik az intézményben; a foglalkozás után a termet rendezett állapotban adja át a következő órát kezdő kollégájának,

Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi és helyettesítési teendők ellátása. Az ügyelet időtartama alatt felel a házirend betartásáért és betartatásáért, a tanulók testi épségéért, az általa felügyelt terület rendjéért. Szükség esetén tanulócsoportot kísér (például orvosi vizsgálatra), felügyel.

### **A tanórák megtartásával összefüggő feladatai**

Tanóráira és egyéb foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a tanulóknak az életkori sajátosságoknak megfelelő foglalkoztatására, a módszertani innovációra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására Gondoskodik az órához szükséges eszközökről, és előkészíti azokat.

Tanórai munkáját a tanulók adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi.

A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén – a fejlesztőpedagógussal együtt – tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságnál vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló a képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait.

Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül egyéni tehetséggondozó foglalkozás illetve tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.

Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – elsajátítsa a helyi tanterv követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.

A tanulás megszerettetésére, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetésére, a tanulók spontán érdeklődésének fenntartására, fejlesztésére törekszik munkája során.

Felelős azért, hogy a tanulók tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhassanak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.

Egyéb foglalkozások keretében tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően.

Részt vesz az általa tanított tanulókat, osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam- illetve osztályszintű megbeszéléseken.

A tanítási órákon és az egyéb foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségeinek, önállóságának és öntevékenységének kialakítására.

A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait. Tiszteli a tanuló emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.

Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek, valamint a Nat kulcskompetenciák komplex fejlesztését.

A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, melyet tudatos megfigyeléssel, változatos közös tevékenységek szervezésével igyekszik elérni.

Felkészül és részt vesz a félévi és tanév végi osztályozó konferencián, előkészíti a tanulók félévi, és tanév végi érdemjegyeinek lezárását. Megfelelő időben (legkésőbb a tanév helyi rendjében megjelölt határidőig) és módon rögzíti a tanulók félévi és tanév végi érdemjegyeit

Az iskolán kívülre szervezett, az nevelő-oktató munkával összefüggő foglalkozásokat (azok helyét, idejét) az ügyeletes intézményvezető helyettessel egyeztetni.

Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezetés/szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint.

### **Szülői kapcsolattartás**

A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzni a tájékoztató füzetbe.

A munkatervben meghatározott időközönként, fogadóórát tart, melyeken tájékoztatja a szülőket gyermekük fejlődéséről, a tanított tantárgyak tanulás-módszertanáról valamint válaszol a kérdéseikre;

Az osztályfőnök kérésére megjelenik az adott osztály szülői értekezletén.

### **Az intézmény nevelési feladataival összefüggésben részt vesz**

- az ifjúságvédelmi munkában;
- támogatja a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus feladatainak ellátását;
- megismeri a diákönkormányzat vezetőit, munkájukat, és segíti céljaik megvalósulását; támogatja a tanulói jogok érvényesülését
- a nevelői munkájában figyelembe veszi az intézményi programokban foglaltak megvalósítását (pl. egészségnevelési program, környezeti nevelési program);
- különösen hangsúlyosan segíti a tanévnyitó nevelőtestületi értekezleten elfogadott nevelési-oktatói programnak az adott tanévre vonatkozó céljai teljesülését;
- kezdeményezi, segíti a tanulók tanórán kívüli programjainak megvalósulását: színház-, mozi-, múzeumlátogatás, kirándulás, klubdélután stb.
- Szervezi és segíti a tömegsport-foglalkozásokat, az iskola sportéletét

### **A heti munkaidő kötelező óraszámával le nem kötött részében**

Megismeri az intézmény alapvető, az nevelő-oktató munkában és annak szervezésében irányadó dokumentumait (PP, SZMSZ házirend stb.), és részt vesz azok készítésében, vagy módosításában;

Tájékozódik az általa tanított tantárgyakra vonatkozó legújabb tudományos eredményekről, a nevelő-oktatómunkához kapcsolódó jogszabályi változásokról,

Megismeri a tantárgyaira vonatkozó módszertani eredményeket, folyamatosan fejleszti pedagógiai-módszertani ismereteit.

### **Az iskolai életével összefüggésben**

Részt vesz a havi munkarendben rögzített, vagy szükség szerint összehívott nevelőtestületi értekezleteken; azok munkáját aktív részvételével segíti

Részt vesz az iskolai ünnepeken, eseményeken, megemlékezéseken,

Bekapcsolódik az iskolai tantárgyi munkaközösség munkájába, eredményes működését javaslataival is segíti. A munkaközösség vagy más, iskolai szervezésű verseny előkészítésében, lebonyolításában, értékelésében részt vesz.

Az intézményvezető utasítása szerint részt vesz továbbképzésen, konferencián, tájékoztatón, fórumon; az ott elhangzottakról tájékoztatja az iskola vezetését, közvetlen munkatársait, a munkáltató kérésére az iskola dolgozóit.

Évente baleset-és tűzvédelmi oktatáson vesz részt, az ott elsajátított ismeretek alapján végzi munkáját.

Köteles hét évente legalább 120 órányi akkreditált továbbképzésen részt venni.

Anyagilag felelős az iskola azon eszközeiért (könyv, CD, hang-és videokazetta, magnó, tévé, rádió, számítógép, nyomtató stb.), amelyet a nevelő-oktató munkához igénybe vett.

#### **Munkáltatói utasítás alapján kötelezően ellátandó feladatok:**

- felügyelet, vizsgáztatás, írásbeli dolgozatok javítása a központi, illetve a saját szervezésű vizsgákon (házi nyelvvizsgák, javító és osztályozó);
- szakszerű helyettesítés, illetve felügyelet ellátása tanórán;
- felügyelet ellátása országos vagy fővárosi, kerületi szervezésű versenyeken, méréseken,
- végrehajtja az intézményvezető egyéb utasításait;

#### **Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére:**

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

#### **Felelősségre vonható:**

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások be nem tartásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a leltáríven átvett eszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért; a meghibásodás iskolatitkárnak történő jelentésének elmaradásáért.
- a vagonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

#### **További – egyedileg meghatározott – feladatok:**

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest,

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest,

munkavállaló

### **1.5. A művésztanár munkaköri leírása**

#### **A munkavállaló neve:**

A munkakör megnevezése:

Munkajogi jogviszony típusa:

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

Közvetlen felettese:

Megbízás időtartama:

#### **Munkaideje: heti óra,**

Ebből órát kötött munkaidőben tölt el, további órában a nevelő-oktató munkával kapcsolatos egyéb feladatokat látja el.

#### **A tanulókkal közvetlen foglalkozásra fordított óraszámra tartozik**

A tantárgyfelosztásban szereplő tanulócsoporthal a tanóra vagy egyéb foglalkozások szakszerű megtartása a megjelölt helyen és időben.

#### **A tanóra vagy egyéb foglalkozások szakszerű megtartása érdekében kötelessége**

Az iskola helyi tantervében rögzített követelmények, ismerete, azok beépítése az nevelő és oktatómunkába.

Csoportra szabott részletes tanmenet, vagy feladatterv készítése minden tanév szeptember végéig, az intézményvezető által megjelölt módon.

A munkaközösséggel egyeztetett és tanmenetben, feladattervben rögzített haladási ütemterv következetes betartása az esetleges elmaradás okának megjelölése írásban.

A tanóra pontos kezdése és befejezése.

#### **A kötelező óraszámra beszámított tanórán**

Nyilvántartja a hiányzókat és a későket, nevüket a napló megfelelő rovatában rögzíti a késés mértékének megjelölésével. Az adminisztratív feladatokat legkésőbb az adott tanítási nap végéig köteles elvégezni;

Értékeli és minősíti a tanulók teljesítményét az intézmény pedagógiai programjában rögzített módon.

A tantárgyaira vonatkozó követelményekről folyamatosan tájékoztatja a tanulókat.

Legkésőbb 15 perccel a napi legelső tanórája kezdése előtt megjelenik az intézményben; a foglalkozás után a termet rendezett állapotban adja át a következő órát kezdő kollégájának,

Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi és helyettesítési teendők ellátása. Az ügyelet időtartama alatt felel a házirend betartásáért és betartatásáért, a tanulók testi épségéért, az általa felügyelt terület rendjéért. Szükség esetén tanulócsoportot kísér, felügyel.

### **A tanórák megtartásával összefüggő feladatai**

Tanóráira és egyéb foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a tanulóknak az életkori sajátosságoknak megfelelő foglalkoztatására, a módszertani innovációra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására Gondoskodik az órához szükséges eszközökről, és előkészíti azokat.

Tanórai munkáját a tanulók adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi.

Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül egyéni tehetséggondozó foglalkozás illetve tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.

Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – elsajátítsa a helyi tanterv követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.

A tanulás megszerettetésére, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetésére, a tanulók spontán érdeklődésének fenntartására, fejlesztésére törekszik munkája során.

Részt vesz az általa tanított tanulókat, osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam- illetve osztályszintű megbeszéléseken.

A tanítási órákon és az egyéb foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségeinek, önállóságának és öntevékenységének kialakítására.

A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait. Tiszteli a tanuló emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.

A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, melyet tudatos megfigyeléssel, változatos közös tevékenységek szervezésével igyekszik elérni.

Felkészül és részt vesz a félévi és tanév végi osztályozó konferencián, előkészíti a tanulók félévi, és tanév végi érdemjegyeinek lezárását. Megfelelő időben (legkésőbb a tanév helyi rendjében megjelölt határidőig) és módon rögzíti a tanulók félévi és tanév végi érdemjegyeit

Az iskolán kívülre szervezett, az nevelő-oktató munkával összefüggő foglalkozásokat (azok helyét, idejét) az egyezteteti.

### **Szülői kapcsolattartás**

A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzi a tájékoztató füzetbe.

A munkatervben meghatározott időközönként, fogadóórát tart, melyeken tájékoztatja a szülőket gyermekük fejlődéséről, a tanított tantárgyak tanulás-módszertanáról valamint válaszol a kérdéseikre;

Az osztályfőnök kérésére megjelenik az adott osztály szülői értekezletén.

### **Az intézmény nevelési feladataival összefüggésben részt vesz**

- az ifjúságvédelmi munkában;
- támogatja a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus feladatainak ellátását;
- megismeri a diákönkormányzat vezetőit, munkájukat, és segíti céljaik megvalósulását; támogatja a tanulói jogok érvényesülését
- a nevelői munkájában figyelembe veszi az intézményi programokban foglaltak megvalósítását
- különösen hangsúlyosan segíti a tanévnyitó nevelőtestületi értekezleten elfogadott nevelési-oktatási programnak az adott tanévre vonatkozó céljai teljesülését;

### **A heti munkaidő kötelező óraszámmal le nem kötött részében**

Megismeri az intézmény alapvető, az nevelő-oktató munkában és annak szervezésében irányadó dokumentumait (PP, SZMSZ házirend stb.), és részt vesz azok készítésében, vagy módosításában;

Tájékozódik az általa tanított tantárgyakra vonatkozó legújabb tudományos eredményekről, a nevelő-oktatómunkához kapcsolódó jogszabályi változásokról,

Megismeri a tantárgyaira vonatkozó módszertani eredményeket, folyamatosan fejleszti pedagógiai-módszertani ismereteit.

### **Az iskolai életével összefüggésben**

Részt vesz a havi munkarendben rögzített, vagy szükség szerint összehívott nevelőtestületi értekezleteken; azok munkáját aktív részvételével segíti

Részt vesz az iskolai ünnepeken, eseményeken, megemlékezéseken,

Bekapcsolódik az iskolai tantárgyi munkaközösség munkájába, eredményes működését javaslataival is segíti. A munkaközösség vagy más, iskolai szervezésű verseny előkészítésében, lebonyolításában, értékelésében részt vesz.

Az intézményvezető utasítása szerint részt vesz továbbképzésen, konferencián, tájékoztatón, fórumon; az ott elhangzottakról tájékoztatja az iskola vezetését, közvetlen munkatársait, a munkáltató kérésére az iskola dolgozóit.

Évente baleset-és tűzvédelmi oktatáson vesz részt, az ott elsajátított ismeretek alapján végzi munkáját.

Köteles hét évente legalább 120 órányi akkreditált továbbképzésen részt venni.

Anyagilag felelős az iskola azon eszközeiért (műhelyének szerszámai, gépei, eszközei, könyv, CD, magnó, tévé, számítógép, nyomtató stb.), amelyet a nevelő-oktató munkához igénybe vett.

### **Munkáltatói utasítás alapján kötelezően ellátandó feladatok:**

- felügyelet, vizsgáztatás (szintfelmérő, alapvizsga)
- szakszerű helyettesítés, illetve felügyelet ellátása tanórán;
- felügyelet ellátása országos vagy fővárosi, kerületi szervezésű versenyeken, végrehajtja az intézményvezető egyéb utasításait;

### **Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére:**

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

**Felelősségre vonható:**

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások be nem tartásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a leltáríven átvett eszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért; a meghibásodás iskolatitkárnak történő jelentésének elmaradásáért.
- a vagyonsbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

**További – egyedileg meghatározott – feladatok:**

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest,

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest,

munkavállaló

## **1.6. Az osztályfőnök munkaköri leírása**

**A munkavállaló neve:**

A munkakör megnevezése:

Munkajogi jogviszony típusa:

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

Közvetlen felettese:

Megbízás időtartama:

### **A munkakör ellátása**

Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg.

Munkáját az iskola pedagógiai programja és az éves iskolai munkaterv, valamint az osztályfőnöki munkaközösség munkaterve alapján végzi. Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoporthoz. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk és öntevékenységük fejlesztése.

Az osztályt és annak tanulóit érintő iskolai fejlesztő hatások koordinálása: a nevelési tényezők összefogása.

### **Adminisztratív feladatai**

Elvégzi az iskolavezetés által meghatározott adminisztrációs teendőket, felel az osztálynapló szabályszerű, naprakész vezetéséért, a törzslapok pontos vezetéséért. Nyilvántartja a tanulókkal kapcsolatos, az intézmény adatkezelési szabályzatában rögzített adatokat.

A tanulókkal minden érdemjegyet beírat a tájékoztató füzetbe, s rendszeresen ellenőrzi, hogy aláírást-e a jegyeket és bejegyzéseket.

Figyelemmel kíséri az osztályával kapcsolatos adminisztrációt, gondoskodik a hiányosságok pótlásáról;

Regisztrálja és összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztikák elkészítéséhez.

Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.

### **Legfontosabb felelősségei és feladatai**

Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv és az osztályfőnöki órák tématerve, amelynek formai, szerkezeti követelményeit az osztályfőnöki munkaközösség határozza meg.

Személyiség- és közösségfejlesztő munkája során, az iskola pedagógiai programjában preferált alapértékeknek az elfogadtatása érdekében törekszik a tanulók személyiségének, családi és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a tanulókkal kapcsolatos ambícióinak megismerésére. Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, az osztályon belül uralkodó értékrendet.

Osztályáról év elején helyzetelemzést készít.

Együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal. Látogatja osztálya tanítási óráit, egyéb foglalkozásait; tapasztalatait, észrevételeit, s az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.

Szükség esetén - felettesei hozzájárulásával - az osztályban tanító és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze (esetmegbeszélés).

Vezeti osztálya osztályozó értekezleteit, ezeken, valamint az igazgató kérésére a nevelőtestületi értekezleten ismerteti és elemzi a tanulócsoporthelyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását.



Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói ériék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Havonta értékeli az osztállyal és az osztályban tanító többi pedagógussal együtt a tanulók magatartását és szorgalmát.

Tiszteletben tartja a tanulók emberi méltóságát; gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre történő felkészülésre.

Az osztályfőnöki órák témáit foglalkozási tervben rögzíti. A tanmenetben tervezett témák feldolgozására alaposan felkészül, ugyanakkor a tanulók érdeklődésének, aktivitásának figyelembevételével rugalmasan kezeli azokat.

Nevelőmunkája tervezésének alapja a foglalkozási terv. Ebben rögzíti a tanulók személyiségfejlesztése érdekében elvégzendő felméréseket, vizsgálatokat, a tanulókkal való egyéni bánásmód eljárásait, s az osztállyal való egyeztetés után a tanévre tervezett közös tevékenységet (kirándulások, erdei iskola, egyéb programok).

Felkészíti az osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse a tanulókkal a kultúra és a művelődés változatos formáit, kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét.

Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, felkelti a tanulóknak az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést

A tanulók életkorának megfelelően szakmai ismeretekkel, önismereti gyakorlatokkal segíti őket a pályaválasztásban.

Az osztályfőnöki munkaközösség munkaterve/intézményvezetés rendelkezése alapján, nyomon követi a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi eredményeinek alakulását, egységes szempontok alapján kidolgozott nyilvántartást vezet róluk, tanév végén az erre rendszeresített statisztikai adatfelületen/statisztikai adatlapon rögzíti az ezzel kapcsolatos adatokat.

Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók korai jelző- és pedagógiai támogató rendszerének működtetéséhez szükséges teendők ellátásában.

Biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.

### **Kapcsolat a szülőkkel**

Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes tanulókat érintő – kérdésről rendszeresen tájékoztatja.

A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzi a tájékoztató füzetbe. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart.

Megismerteti a szülőkkel az iskolai értékelési rendszerét, házirendjét, a szervezeti és működési szabályzat szülőkre vonatkozó előírásait. Megbeszéli velük a gyermekeiket érintő elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.

Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyermekeik magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az házirendben rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.

Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, szükség szerint részt vesz a tankönyvek kiosztásában, meghatározza a szükséges füzetek és íróeszközök körét.

Szervezőmunkát végez a szülői munkaközösség megalakításában. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe. Képviseli az osztály érdekeit a nevelőtestület előtt.

#### **Kiegészítő információk**

- Az osztályfőnököt megilleti a jog, hogy az osztályában ő tanítsa szaktárgyait.
- Munkájához az iskolavezetés jogszabályban meghatározott pótlékot folyósít.

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest,

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest,

munkavállaló

## 1.7. A munkaközösség-vezető munkaköri leírása

### A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése:

Munkajogi jogviszony típusa:

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

Közvetlen felettese:

Megbízás időtartama:

### A munkakör ellátása

A munkaközösség-vezetőt az igazgató bízta meg.

Kiemelt feladata az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében.

### Közvetlen felettesi hatásköre

Az általa irányított munkaközösség valamennyi pedagógusa felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol

### Legfontosabb felelőssége és feladatai

A munkaközösség-vezető irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős annak szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért. Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat és ezt közvetíti munkaközössége tagjai felé is.

Szakterületének megfelelően részt vesz  a munkaközösségekkel együtt  az iskola pedagógiai programjának és a helyi tanterveknek a kidolgozásában.

Tanév elején elkészíti a munkaközösség munkatervét, félév végén és tanév zárásakor értékeli a munkaközösség munkáját.

Alkotó módon közreműködik az iskola különböző szabályozó dokumentumainak létrehozásában, módosításában az igazgató által meghatározottak szerint.

Javaslatot tesz a munkaközösséghez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra, véleményezi a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.

Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tarthat, bemutató foglalkozásokat, nyílt napokat szervezhet. Tantárgycsoportjában pályázatokat, tanulmányi, kulturális és sportversenyeket szervez a munkaközösséggel együtt.

Önképzése példamutató, segíti a munkaközösség tagjainak a továbbképzését is. Részt vesz szakmai pályázatokon, ösztönzi és segíti ebben kollégákat is.

Fokozott figyelemmel kíséri és segíti a munkaközösségben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját.

Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak foglalkozási terveit, ellenőrzi a követelmények megvalósítását.

Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményez az igazgatónál, javaslatot tesz a jutalmazásra és a kitüntetésre.

Rendszeresen órát látogat a munkaközösség tagjainál, a tapasztalatokat az érintett kollégákkal és az iskolavezetéssel megbeszéli.

Irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat az intézkedési terv elkészítéséhez.

Figyelemmel kíséri a felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre.

Tapasztalatai alapján információkat nyújt feletteseinek a döntések előkészítéséhez. A munkaközösségéhez tartozó szaktanárokat érintő döntésekben véleményezési joggal rendelkezik.

Részt vesz az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás feladataiban a jogszabályban foglalt lehetőségek szerint.

Kidolgozza és a nevelőtestület elé terjeszti a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok intézményi megvalósításának tervét.

### **Kiegészítő információk**

- Munkájához az iskolavezetés jogszabályban meghatározott pótlékot folyósít.

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest,

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest,

munkavállaló

## 1.8. A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

### A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése:

Munkajogi jogviszony típusa:

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

Közvetlen felettese:

Megbízás időtartama:

### A munkakör ellátása

Tanórai és tanórán kívüli munkáját a központi oktatási szabályozásban (törvények, rendeletek), valamint az iskolai alapidokumentumokban (Pedagógia Program, SZMSZ, Házirend) leírtak szerint kell végeznie.

A nevelő-oktató tevékenység valamennyi területének közvetlen segítése és az ahhoz kapcsolatos feladatok ellátása.

### Főbb felelőssége és tevékenysége

Fő feladata a kijelölt 1-8. évfolyamos tanulók felügyelete, kísérése, gondozása, igényes szabadidős foglalkoztatása beosztása szerint.

Munkaidejében a gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el, a tanítás-tanulás eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra való szervezést és felkészülést végez.

A pedagógus irányításával közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon. A tanulási idő alatt a csoportvezetővel kialakított munkamegosztás alapján egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja azokat a gyerekeket, akik már befejezték a tanulást.

Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.). Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi, és szükség szerint korrigálja a tanuló higiéniás és önkiszolgálási tevékenységét. Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.

Az iskola nyitva tartási idejében és tanítás nélküli munkanapokon felügyeletet lát el. Szükség szerint segíti a téli, tavaszi, nyári ügyeletet is.

Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai, ill. a tanórán kívüli foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a foglalkozások során szükséges eszközöket.

Aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében és szervezésében: az osztályok kirándulásain, egyéb intézményi rendezvényeken segíti a programok megvalósítását.

Részt vesz meghívás esetén szülői értekezleten, fogadóórákon.

Precízen vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.

Közreműködik a mérési és a vizsgaeredmények rögzítésében.

Az intézményvezető elrendelése alapján elvégzendő feladata az iskolai marketing anyagainak elkészítésében történő részvétel.

Részt vesz a nevelőtestület ülésein és az iskola alkalmazotti közösségének valamennyi rendezvényén.

Tájékoztatja észrevételeiről, megfigyeléseiről és tapasztalatairól:

- az osztályfőnököket,
- a tanulócsoporthoz, osztályt vezető pedagógusokat,
- az iskolavezetőség tagjait

A felsoroltakon kívül köteles a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban nem nevesített pedagógiai feladatokat is ellátni, amellyel az intézmény vezetője, felettese megbízza.

**Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére:**

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

**Felelősségre vonható:**

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások be nem tartásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a leltáríven átvett eszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért; a meghibásodás iskolatitkárnak történő jelentésének elmaradásáért.
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

**További – egyedileg meghatározott – feladatok:**

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest,

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest,

munkavállaló

## 1.9. Rendszergazda munkaköri leírása

### A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése:

Munkajogi jogviszony típusa:

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

Közvetlen felettese:

Megbízás időtartama:

### A munkakör ellátása

Az állandó működőképesség biztosítása érdekében hozzáférése van az iskolai levelező rendszerhez, a rendezőszekrényekhez, az üzemeltető helyiséghez és a számítástechnika termekhez, indokolt esetben munkaidőn kívül is.

Kiemelt figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.

### Főbb felelőssége és tevékenysége

Figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre. Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, a munkaközösségekkel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.

Kiemelt figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítása érdekében.

Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.

Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.

Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az intézményvezetőnek, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.

Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.

Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatókkal

Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.

Jelenti az intézményvezetőnek a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.

Negyedévente köteles beszámolni az intézményvezetőnek a számítástechnikai terem és berendezések állapotáról.

Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését.

A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licenyszerződéseket nyilvántartja.

Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.

Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.

Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.

Új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.

A hálózati rendszerek belépési jelszavát és egyéb jelszavakat lezárt borítékban átadja az intézményvezetőnek, a borítékot csak különösen indokolt esetben bontható fel.

Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, vizsgák, mérések pontos időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban.

Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.

Gondozza és frissíti az iskolai WEB oldalt.

#### **Egyéb feladatok:**

- közreműködik online mérések lebonyolításában - pl. mérések, vizsgák eredményei, rendezvények, előadások, tanórák, tanórán kívüli foglalkozások előtt, alatt, után a technikai feltételek (interaktív eszközök is) biztosítása, a technikai eszközök biztonságos elhelyezése;
- az iskolai szülői munkaközösség tulajdonában álló eszközök nyilvántartása, szervizelése, karbantartása;
- az iskolai rendezvények eseményeiről készült fénykép, video fénykép, összegyűjtése, azok digitalizálása, archiválása;

#### **Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére;**

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése;
- a feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;

#### **Felelősségre vonható:**

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért,
- leltár íven átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat írásban jelenti közvetlen felettesének;

#### **További – egyedileg meghatározott – feladatok:**



Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest,

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest,

munkavállaló

### **1.10. Az 1. iskolatitkár munkaköri leírása**

#### **A munkavállaló neve:**

A munkakör megnevezése:

Munkajogi jogviszony típusa:

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

Közvetlen felettese:

Megbízás időtartama:

#### **A munkakör ellátása**

Az intézmény adminisztrációs és tanügyi nyilvántartásainak teljes körű vezetése. Az igazgató titkárság hivatali teendőinek teljes körű ellátása.

#### **Főbb felelőssége és tevékenysége**

Az iskolatitkár munkáját az intézményvezető utasításai alapján látja el. Utasítást adhat részére még – az intézményvezető tudtával – a két intézményvezető helyettes és az intézményegység vezető.

Feladata a beérkező iratok iktatása, lerakása, emellett a kimenő iratok, levelek iktatása, a postázás, valamint az iktatókönyv vezetése.

Feladata a beírási napló megírása, a tanuló-nyilvántartás naprakész vezetése, egyeztetés a KIR rendszerrel.

A beírási napló és a KIR adatai alapján tanulónévsorok készítése, frissítése.

Osztálynaplók, bizonyítványok, ellenőrzők, egyéb oktatási nyomtatványok nyilvántartása rendelése, érkeztetése, eljuttatása az érintettekhez.

Diákigazolvány-ügyintézés a vonatkozó szabályzat alapján.

Az iskola elektronikus levelezőrendszerének figyelemmel kísérése, a beérkezett üzenetek eljuttatása az érintettekhez, feladatokhoz kapcsolódó határidők nyilvántartása.

Tanulói létszámok naprakész nyilvántartása, havi jelentés nyújtása a fenntartó felé. Az iskolai adatok fenntartó által meghatározott informatikai rendszerben történő rögzítése, továbbítása.

Irattári selejtezés, és erről selejtezési jegyzőkönyvek felvétele.

Beiskolázással (első és nyolcadikos) kapcsolatos ügyintézés.

Az intézményi jegyzőkönyvek vezetése, nyilvántartása.

A szülői szervezettel kapcsolatos adminisztráció.

A tanulók iskolába jelentkezésekor és távozáskor elvégzi a szükséges dokumentumok kiállítását, gondoskodik a bizonyítvány és egyéb dokumentumok kiadásáról, illetve beszerzéséről. Tanulói vagy szülői kérésre hivatalos iratokat állít ki

Előállítja, kezeli és irattárazza az igazgatói határozatokat. Az intézményi szabályzatok elkészítésében közreműködik.

Az iskolai diákönkormányzat munkájának adminisztrációs segítése.

A szülői szervezettel kapcsolatos adminisztráció.

Az intézményvezető által meghatározott továbbképzéseken történő részvétel.

Felvételi és más, iskolával kapcsolatos ügyekben tájékoztatás nyújtása (telefonon, e-mailen, személyesen).

Az iskolai adatok fenntartó által meghatározott informatikai rendszerben történő rögzítése, továbbítása.

Munkája során, telefonok a levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el. Az iskolatitkárt a munkája kapcsán megszerzett, a nem a tájékoztatási kötelezettségi körbe tartozó információk vonatkozásában titoktartási kötelezettség terheli.

Személyi, pénzügyi adatokat csak igazgatói engedéllyel adhat ki.

Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az iskolavezetőséggel folytatott beszélgetések témáit.

### **Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére:**

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
- az feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
- az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.

### **Felelősségre vonható:**

- a munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások be nem tartásáért és igénytől eltérő végrehajtásáért;

- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

**További – egyedileg meghatározott – feladatok:**

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest,

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest,

munkáltató

**1.11. A 2. iskolatitkár munkaköri leírása**

**A munkavállaló neve:**

A munkakör megnevezése:

Munkajogi jogviszony típusa:

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

Közvetlen felettese:

Megbízás időtartama:

**A munkakör ellátása**

Az intézmény adminisztrációs és munkaügyi nyilvántartásainak teljes körű vezetése. Az igazgató titkárság hivatali teendőinek teljes körű ellátása.

### **Főbb felelőssége és tevékenysége**

Kezeli az iskola házipénztárát, anyagi felelősséggel tartozik a házipénztárban kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért.

A számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.

Az iskola pályázatokhoz kapcsolódó pénzügyi dokumentációt előkészíti, a pályázat zárását követően elkészíti a pénzügyi beszámolót.

A fenntartó által engedélyezett beszerzésekhez szükséges ajánlatokat beszerzi, az igazgató által engedélyezett megrendeléseket előkészíti, nyomon követi a megrendelések megvalósulását, leltárba veszi az új eszközöket. A hozzájuk kapcsoló jótállásokat nyilvántartja.

Az igazgatóval történő egyeztetést követően elkészíti az igénylőlapokat, iktatásukról gondoskodik.

Az új eszközöket leltár szerint átadja a felhasználó pedagógusnak.

Kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát.

Új felvétel esetén elkészíti a munkaszerződéseket az igazgatóval történő egyeztetést követően, kiállítja az adatfelvételi lapot, elkészíti a személyi anyagot.

Gondoskodik arról, hogy a tankerület minden adatot időben megkapjon a bejelentéshez, bérszámfejtéshez,

A munkaviszony megszüntetésekor az igazgatóval történő egyeztetést követően elkészíti a megfelelő dokumentumokat és eljuttatja a tankerület részére,

Elkészíti a megbízási szerződéseket, gondoskodik a hozzá tartozó nyilatkozatok, dokumentumok elkészítéséről,

Havonként kimutatást készít a távollét adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadság engedélyeket, majd ezeket megküldi a tankerület részére és rögzíti a KIR- rendszerben

Folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartását,

Az 2. igazgatóhelyettes által készített túlóra, távolléti díj, tanulókíséret, stb. elszámolást továbbítja a megfelelő kimutatáson keresztül a tankerület részére

Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezések, lebonyolításában.

Az iskolai adatok fenntartó által meghatározott informatikai rendszerben történő rögzítése, továbbítása.

Az intézményvezető által meghatározott továbbképzéseken történő részvétel.

A fenntartó munkatársaival és egyéb szervezetekkel rendszeres kapcsolatot tart, a munkaköréhez tartozó jogszabályok megismerésére és azok alkalmazására kiemelt figyelmet fordít.

Kiemelt feladata a KIR személyügyi rendszerrel kapcsolatos dokumentáció ismerete és annak hatékony és pontos használata.

Az iskolatitkárt a munkája kapcsán megszerzett, a nem a tájékoztatási kötelezettségi körbe tartozó információk vonatkozásában titoktartási kötelezettség terheli.

Munkája során, telefonok a levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el. Az iskolatitkárt a munkája kapcsán megszerzett, a nem a tájékoztatási kötelezettségi körbe tartozó információk vonatkozásában titoktartási kötelezettség terheli.

Személyi, pénzügyi adatokat csak igazgatói engedéllyel adhat ki.

Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az iskolavezetőséggel folytatott beszélgetések témáit.

**Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére:**

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
- az feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
- az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.

**Felelősségre vonható:**

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

**További – egyedileg meghatározott – feladatok:**

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest,

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest,

munkáltató

**1.12. Iskolapszichológus munkaköri leírása**

**A munkavállaló neve:**

A munkakör megnevezése:

Munkajogi jogviszony típusa:

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

Közvetlen felettese:

Megbízás időtartama:

### **Főbb felelőssége és tevékenysége**

Közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító I. sz. intézményvezető helyettessel; kapcsolatot tart az intézmény pedagógusaival; kapcsolatot tart a tanulók törvényes gondviselőjével;

A tanulók megfigyelése, illetve különböző tesztek és kérdőívek segítségével adatok gyűjtése, az adatok elemzése alapján a szükséges lépések megkezdése

A képességeket érintő tesztek eredményei alapján az elvártnál alacsonyabb fejlettségi szint azonosítása, a tehetséges gyerekek feltérképezése;

Az osztályfőnöki munka segítése;

Rendkívüli osztályfőnöki órák tartása előre egyeztetett témákban;

Az egész osztályt vagy tanulócsoportokat érintő foglalkozás tartása;

Egyéni tanácsadás a diákok számára pályaválasztási, érzelmi, családi, tanulási gondok esetén;

A diákok számára – önkéntes jelentkezés alapján – személyiségfejlesztés, kommunikációs és szociális-készségfejlesztés, problémamegoldó és megküzdési mechanizmusok kialakítása, új, adaptív viselkedésmintázatok elsajátítása.

Az intézményvezető előzetes hozzájárulásával új nevelési-oktatási módszereket, eljárásokat próbálhat ki, felméréseket, kutatásokat végezhet;

Köteles a közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre; joga van minden olyan információt megkapni, ami a tanulók előrehaladása érdekében kér az osztályfőnöktől, fejlesztő pedagógustól, logopédustól, védőnőtől. Kötelessége minden olyan információt átadni mely a munkavégzésükhöz szükséges;

Köteles a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartása mellett, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adni;

### **Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére;**

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

### **Felelősségre vonható:**

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,

- jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért,

**További – egyedileg meghatározott – feladatok:**

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest,

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest,

munkáltató

**1.13. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus munkaköri leírása**

**A munkavállaló neve:**

A munkakör megnevezése:

Munkajogi jogviszony típusa:

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

Közvetlen felettese:

Megbízás időtartama:

**Főbb felelőssége és tevékenysége**

Gondoskodik arról, hogy a diákönkormányzat (DÖK) a 2011. évi CXCV. törvényben és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletében meghatározott jogait gyakorolni tudja; megszervezi a véleményezési jog gyakorlásának dokumentálását.

Megszervezi és lebonyolítja a diákközgyűlést.

Kapcsolatot tart a DÖK vezetői valamint az iskolavezetés, illetve a nevelőtestület között; gondoskodik az említett testületek közti megfelelő információáramlásról.

Segíti a DÖK programjainak megszervezését, lebonyolítását.

Figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését és a kötelességek betartását; amennyiben azok érvényesülését nem érzi megfelelőnek, észrevételeit jelzi az intézményvezetőnek.

Fogadja a tanulók részéről érkező észrevételeket a jogaik érvényesülésével kapcsolatban.

Törekszik arra, hogy a jelzett gondok megoldódjanak, ennek érdekében felveszi a kapcsolatot a tanulói észrevételben megjelölt közalkalmazottal, külső szervvel, a tanulói észrevételeket továbbítja az intézményvezetőnek.

Segíti a DÖK szervezeti és működési szabályzatának elkészítését, megszervezi annak nevelőtestületi jóváhagyását.

Megszervezi a tanulók tájékoztatási rendszerének megfelelő működését, és azt folyamatosan figyelemmel kíséri.

Segíti a DÖK céljaira felhasználható egy tanítás nélküli munkanap megszervezését, a diákokat segítve gondoskodik annak megfelelő tartalmáról.

**További – egyedileg meghatározott – feladatok:**

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest,

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.  
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest,

munkáltató



## **14.2. 2. számú melléklet: Iratkezelési szabályzat**

### **1.1. Általános fogalmak**

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

Irat minden írott szöveg, amely papíron, gépi adathordozón, bármely formában keletkezett.

Iratnak minősülnek az elektronikus adatfeldolgozás útján rögzített adatok is.

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

Irattári anyag

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

### **1.2. Az iratkezelés felügyelete**

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

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

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

Az intézményvezető gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről szükség esetén kezdeményezi a szabályzatmódosítását;
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók, stb.) biztosításáról;

- az elektronikus adatkezelési szoftverek hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok működéséről;
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

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

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

### 1.3. Irat és ügykezelési feladatok

A munka irányítása és ellenőrzése az intézmény vezetőjének a feladata

A küldemények érkehetnek:

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

Átvételre jogosult személyek:

- intézményvezető,
- az intézményvezető távollétében az őt helyettesítő intézményvezető helyettes
- iskolatitkárok
- portás
- esetenként az intézményvezető írásos meghatalmazásával rendelkező megbízott dolgozó

A küldemények átvételével és továbbításával kapcsolatos feladatok

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **1.4. Küldemények felbontása és szignálása**

A beérkező postát mindenkor az iskolatitkár bontja és szortírozza, érkeztetési bélyegzővel és szignójával ellátja, majd továbbítja az intézményvezetőnek.

Az iskolaszéknek, a diákönkormányzatoknak, a KAT-nak, a szülői szervezetnek érkező iratokat felbontás nélkül a szervezet vezetőinek kell továbbítani, a kollégák nevére érkező küldeményeket is felbontás nélkül kell átadni.

Amennyiben a névre szóló irat hivatalos elintézését igényel, felbontását követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iskolatitkárhoz.

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

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

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

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

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

Azokat a küldeményeket, amelyeknél a címzés téves, ha ez lehetséges vissza kell küldeni a feladónak, amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni kell.

A helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzettnek. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

Amennyiben az irat benyújtásának/érkeztetésének időpontjához jogkövetkezmény fűződik, fűződik, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen.

Papíralapú irat benyújtása esetében az iskolatitkár érkezteti az iratot, érkeztetéskor felvezeti az iratra az érkezés időpontját a benyújtás időpontjának megállapítása érdekében (és a borítékot is csatolja).

A személyesen benyújtott iratra rá kell vezetni az átvétel dátumát.

### **1.5. A küldemények kiadmányozása**

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

Minden kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

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

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

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

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

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

Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, ha a címzett ezt elektronikus levélcíme megadása mellett kifejezetten kéri.

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

### **1.6. Iktatás, nyilvántartásba vétel**

Az intézményvezető által átnézett iratokon az átadás után az iskolatitkár az ügyviteli jogszabályoknak megfelelően elvégzi az iktatás folyamatát, az iratokat iktatószámmal látja el.

Az iskolatitkárnak az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Iktatásra kerülnek továbbá azok az iratok is, melyeket az iskola pedagógusai, munkaközösségek vezetői hivatalosan küldenek tovább akár nyomtatott, akár elektronikus formában. Ha elektronikusan küldik el, akkor kötelesek azt kinyomtatni és az iskolatitkárnak iktatásra átadni.

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

Az iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni.

A nyilvántartásra szolgáló bekötött iktatókönyv oldalait a használatbavétel előtt sorszámozni és első oldalán a következő szöveggel hitelesíteni kell:

"Ez az iktatókönyv ..... azaz .....(betűkkel) számozott oldalt tartalmaz és a  
Zuglói Munkácsy Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola  
iratainak iktatására szolgál."

Dátum PH. Aláírás

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

"Lezárva ..... iktatószámmal."

Dátum PH. Aláírás

Minden évben új sorszámozással kell indítani, minden évet új oldalon kell kezdeni.

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

Az iktatás első iktatószámától megszakítás nélkül folyamatosan halad.

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

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

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

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

A beérkező és kimenő iratok számára egy iktatókönyvet kell használni.

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

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

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

Nem kell iktatni:

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

Az iktatókönyvek nem selejtezhettek.

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

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

### 1.7. Iratok kezelése, selejtezés

Selejtezhető dokumentumok:

Ügyiratok témája	Őrzési idő
Ellenőrzés, értékelés mérések, szakmai ellenőrzés, pedagógiai ellenőrzés, gyógytestnevelés	10 év
Tankerületi levelezések	5 év
Személyi ügyek, Fegyelmi, kártérítési ügyek, igazolatlan órák miatti felszólítás, feljelentés, gyermekvédelem, Nevelési Tanácsadó: szakértői vélemények, vizsgálati kérelmek, értesítések volt diákok tanulmányi előmeneteléről, szakértői, szaktanácsadói vélemények, tanulói felvétel, átvétel,	20 év
Tanügy Tantervek, Fenntartói irányítás, munkatervek, tantárgyfelosztás, órarend	10 év

Információk, adatszolgáltatás, statisztika, jelentés 10 év	10 év
Munkavédelem, tűzvédelem, polgárvédelem, balesetvédelem és a jegyzőkönyvek	10 év
Megállapodások, szerződések, államigazgatási ügyek munkaszerződések (megbízás), rendőrségi ügyek (betörés), megrendelők	10 év
Belső szabályzatok,	10 év
Tanulói, pedagógus jogviszony létrehozás, megszüntetés, munkaköri leírások, Pedagógus továbbképzés	10 év
Diákigazolvány és vele kapcsolatos levelezések	5 év
KK belső szabályzatai	10 év
Külföldi, kettős állampolgárságú tanulók	10 év
Pályázatok	5 év
Sport	5
Versenyek, nevezések, tanulói pályázatok	5
Magántanuló, tanulói jogviszony szüneteltetések, felmentések, kérvények, vizsgák jegyzőkönyvei 5 év	5 év
Egyebek (Programok, köszönőlevelek, tájékoztatók, táborok, rendelés, Ügyelet, ajánlatok)	5 év
KAT, DÖK, SZMK, szabályzói, jegyzőkönyvek	5 év
Naplók, szakköri füzetek, diff. fejlesztést nyilvántartó füzetek	5 év
Dolgozatok	1 év

### Nem selejtezhető dokumentumok

- Alapító okirat és módosításai
- Beírási naplók
- Anyakönyvek
- Munkaügyi dokumentumok: kinevezés, átsorolás, megszüntetés, jub.jut. stb.)
- Selejtezési jegyzőkönyvek
- Tanuló nyilvántartás
- Bizonyítvány nyilvántartás
- Bizonyítvány pótlap, törzslapnyilvántartás

A selejtezést az intézményvezető rendeli el és ellenőrzi. Az irattárban őrzött iratokat és a személyi anyagokat legalább ötévente felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt.

A selejtezést 3 tagú bizottság végzi, melynek egyik tagja az iskolatitkár. A tervezett iratselejtezést 30 nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

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

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

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

Az iskola által hozott határozatok

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

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

Az iskolai jegyzőkönyvek

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha

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

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

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

A jegyzőkönyvet aláírja:

- aki készítette
- két jelenlévő alkalmazott

Másolatok, másodlatok kiadása

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

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

Egyéb rendelkezések

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak betartása kötelező

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



A szabályos iratkezelést az 2. sz. intézményvezető helyettes ellenőrzi legalább háromhavonta 3-5 irat szűrőpróba szerinti ellenőrzésével.

Az iratkezelés rendszerét csak naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

### **1.8. Tanügyi nyilvántartások kezelése**

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet:

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott,
- szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

### **Elektronikus nyomtatványok**

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet melléklete szerinti az iskola által használt kötelező nyomtatványok közül megkülönböztetjük azokat, amelyeknek a gyártásához és forgalmazásához szükség van az oktatásért felelős miniszter engedélyére, illetve azokat, amelyek engedély nélkül is alkalmazhatók. A nem engedélyköteles, de az iskola által kötelezően használt nyomtatványok körébe tartozik az osztálynapló, amely elektronikus formában is vezethető.

Az elektronikus napló elektronikus úton előállított papíralapú napló, ezért azt a tanév végén ki kell nyomtatni és ilyen formában kell hitelesíteni és archiválni. Biztosítani kell, hogy a kinyomtatott napló lezárása, hitelesítése után azt ne lehessen megváltoztatni, módosítani, tekintettel arra, hogy a Magyar Államkincstár és a kormányhivatalok hatósági ellenőrzés keretében utólag is vizsgálhatják az osztálynapló vezetését.

A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát és erről tájékoztatni az intézmény vezetőjét.

Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni az igazgatóhelyettesnek.

### **A tanügyi nyilvántartások vezetése**

- A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.
- Az osztályfőnök vezeti a törzslapot, kiállítja a bizonyítványt, és vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.
- A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó pedagógus a felelős.
- A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a jogszabály szerinti záradékkal kell feltüntetni.
- A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A

javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

### A bizonyítvány - nyomtatvány kezelése

- Az iskola az üres bizonyítvány nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.
- Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.
- Az iskola nyilvántartást vezet: az üres bizonyítvány-nyomtatványokról, tanúsítványokról a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról, tanúsítványokról, az elrontott és megsemmisült bizonyítványokról, tanúsítványokról
- Az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, vagy ha a tulajdonosa kéri „ÉRVÉNYTELEN” felirattal, vagy iratlyukasztással érvényteleníteni kell és vissza kell adni a tulajdonosának.
- A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód nélkül megszűnt iskola esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték.
- Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.
- A bizonyítványokról másodlatot engedélyezett, sorszámozott bizonyítvány nyomtatványon nem lehet kiállítani.

### A bizonyítványmásodlat

A köznevelés rendszerében kiállított bizonyítványmásodlat:

- az eredeti okirat pótlására szolgáló, a törzslap tartalmával megegyező, a kiállítás időpontjában hitelesített irat.
- A bizonyítványmásodlatnak – szöveghűen – tartalmaznia kell az eredeti bizonyítványon található minden adatot és bejegyzést.
- A másodlat kiadását az eredeti bizonyítványt kiállító iskola vagy jogutódja, az iskola jogutód nélküli megszűnése esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték.
- A bizonyítványmásodlaton záradék formájában fel kell tüntetni, a másodlat kiadásának az okát, a kiállító szerv nevét, címét, a kiadás napját, el kell látni iktatószámmal, a kiállító szerv vezetőjének (vagy megbízottjának) aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával.
- Bizonyítványmásodlat kiadása esetén, a törzslapon fel kell tüntetni, a kiadott másodlat iktatószámát, a kiadás napját, továbbá azt, ha az eredeti bizonyítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították.
- Névváltoztatás esetén – a volt tanuló kérelmére, - okirat alapján – a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, és az eredeti iskolai bizonyítványról másodlatot kell kiadni.

### Az iskola által kötelezően használt nyomtatványok

- a bizonyítvány,
- a törzslap külíve, belíve,
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,

- a tanulói jogviszony igazoló lapja,
- tantárgyfelosztás (elektronikus felületen),
- órarend (elektronikus felületen),

### **Beírási napló**

- Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni.
- A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál.
- A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt – nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott – közalkalmazott vezeti.
- A beírási naplót az adott iskola kezdő évfolyamán kell megnyitni és folytatólagosan kell vezetni.
- A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt– nem pedagógus-munkakörben foglalkoztatott – alkalmazott vezeti.
- A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

Ha az iskola beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű tanuló nevelését, oktatását is ellátja, a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító

- nevelési- tanácsadói feladatot ellátó intézmény nevét, címét
- a szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény, nevét, címét,
- a szakvélemény számát kiállításának keltét,
- az elvégzett felülvizsgálatok, valamint a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

Az iskola ezen adatok alapján minden év június 30-áig megküldi az illetékes szakértői bizottsági feladatot ellátó intézményrészére azon tanulók nevét – a szakvéleményt kiállító intézmény és a szakvélemény számával együtt -, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.

A beírási naplóban szerepeltetni kell azokat a tanulókat, akik tankötelezettségüket külföldön teljesítik, továbbá azokat is, akik az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentést kaptak.

Ennek tényét a határozat számával szerepeltetni kell a beírási napló megjegyzés rovatában.

### **A beírási naplóban fel kell tüntetni**

- az iskola nevét, címét
- OM azonosítóját
- a megnyitás és lezárás időpontját,
- az igazgató aláírását,
- papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

### **A beírási napló tartalmazza a tanuló**

- naplóbeli sorszámát,
- felvételének időpontját,
- nevét,
- oktatási azonosító számát,
- születési helyét és idejét,
- lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét,
- anyja születéskori nevét,

- állampolgárságát,
- jogviszonya megszűnésének időpontját és okát,
- továbbá annak az intézménynek a nevét, ahová felvették vagy átvették,
- évfolyamisméltására vonatkozó adatokat,
- sajátos nevelési igényére vonatkozó adatait,
- az egyéb megjegyzéseket.

### **Bizonyítvány**

- A tanuló által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani
- A bizonyítványban fel kell tüntetni
- az iskola nevét, címét
- OM azonosítóját
- az iskola körbélyegzőjének lenyomatát

A bizonyítvány tartalmazza

- a sorszámát,
- a bizonyítvány pótlap sorozatszámát,
- a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- a tanuló törzslapjának számát,
- a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát,
- a tanuló által mulasztott órák számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát,
- a tanuló szorgalmának és – az alapfokú művészeti iskola kivételével – magatartásának értékelését,
- a tanuló által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését,
- a szükséges záradékot,
- a nevelőtestület határozatát,
- a kiállítás helyét és idejét,
- az iskola körbélyegzőjének lenyomatát,
- az igazgató és az osztályfőnök aláírását.

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap alapján bizonyítványmásodlat állítható ki. A bizonyítványmásodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

Törzslap, póttörzslap hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján kérelemre pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el.

Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartamú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola melyik évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását.

A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

## Törzslap

Az iskola a tanulókról – a felvételt követő harminc napon belül – nyilvántartási lapot, törzslapot állít ki.

A törzslap két részből áll, a tanulókról külön- külön kiállított egyéni törzslapokból és az egyéni törzslapok összefűzését szolgáló borítóból (törzslap külív).

Az iskola a tanulókról – a tanévkezdést követő harminc napon belül – egyéni törzslapot állít ki.

Ha az iskolai nevelés és oktatás nyelve a nemzetiség nyelve, a törzslapot magyar nyelven és az oktatás nyelvén is vezetni kell. Ha a két szöveg között eltérés van, és nem állapítható meg, hogy melyik a helyes szöveg, a magyar nyelvi bejegyzést kell hitelesként elfogadni.

Az egyéni törzslap tartalmazza

- a törzslap sorszámát,
- a tanuló nevét, állampolgárságát,
- nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét,
- a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát,
- oktatási azonosító számát,
- születési helyét és idejét,
- anyja születéskori nevét,
- a tanuló osztálynaplóban szereplő sorszámát,
- a tanuló által elvégzett évfolyamot,
- a tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését,
- a tanuló által tanult tantárgyakat, és ezek év végi szöveges minősítését,
- az összes mulasztott óra számát, külön-külön megadva az igazolt és igazolatlan mulasztásokat,
- a nevelőtestület határozatát,
- a tanulmányok alatti vizsgára vonatkozó adatokat,
- a tanulói jogviszonyából következő döntéseket, határozatokat, záradékokat.

Ha az iskola sajátos nevelési igényű tanuló nevelés-oktatását is ellátja, a törzslapon fel kell tüntetni

- a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét,
- a szakvélemény számát
- kiállításának keltét,
- a felülvizsgálat időpontját.

Az egyéni törzslapokat az alsó tagozat, a felső tagozat befejezését követően, a törzslap külívének teljes lezárása után szétválaszthatatlanul össze kell fűzni, és ilyen módon kell tárolni.

A törzslap külívén fel kell tüntetni

- a kiállító iskola nevét, címét,
- OM azonosítóját,
- a megnyitás és lezárás helyét és idejét,
- az osztályfőnök és az igazgató aláírását
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.
- az osztály megnevezését,

- az osztály egyéni törzslapjainak az osztálynaplóval és bizonyítvánnyal való összeolvasásának tényét igazoló összesítés évenkénti hitelesítését,
- a hitelesítést végző osztályfőnök és az összeolvasó tanárok, valamint az igazgató aláírását,
- a törzslap külívének lezárásakor hatályos osztálynévsort (a tanuló sorszáma, neve, törzslapszáma feltüntetésével).
- A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett – a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján – póttörzslapot kell kiállítani.

### **Egyéb foglalkozási napló**

Az egyéb foglalkozásokról, így különösen a fakultációs foglalkozásról, a szakköréről, a sportköréről és a napköziről a pedagógus egyéb foglalkozási naplót vezet.

Az egyéb foglalkozási naplóban fel kell tüntetni a

- kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját,
- a napló megnyitásának és lezárásának időpontját,
- a kiállító pedagógus és az igazgató aláírását,
- papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

Az egyéb foglalkozási napló tartalmazza

- a csoport megnevezését, a foglalkozás helyét és idejét vagy időtartamát,
- a csoportba tartozó tanulók névsorát,
- a tanuló nevét, születési helyét és idejét, osztályát,
- a tanuló anyjának születéskori nevét és elérhetőségét,
- apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét,
- a megtartott foglalkozások sorszámát és időpontját, a foglalkozás témáját,
- a foglalkozást tartó pedagógus aláírását.

### **Vizsgák jegyzőkönyve**

A jegyzőkönyvön tartalmazza

- a vizsgát lebonyolító intézmény nevét, OM azonosítóját és címét.
- a tanuló nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát,
- anyja születéskori nevét, lakcímét,
- annak az iskolának a megnevezését, amellyel tanulói jogviszonyban áll,
- a vizsgatárgy megnevezése mellett az írásbeli vizsga időpontját, értékelését,
- a szóbeli vizsga időpontját, a feltett kérdéseket, a vizsga értékelését és a kérdező tanár aláírását,
- a végleges osztályzatot
- a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét,
- az elnök, a jegyző és a vizsgabizottság tagjainak nevét és aláírását.

### **Tantárgyfelosztás**

Az iskola a pedagógiai munka tervezéséhez tantárgyfelosztást készít. A tantárgyfelosztást az iskola igazgatója - a nevelőtestület véleményének kikérésével – hagyja jóvá.

A tantárgyfelosztás tartalmazza

- a tanév évszámát,
- az iskola nevét,

- a pedagógus tantárgyfelosztási sorszámát, nevét, végzettségét, szakképzettségét és az általa tanított tantárgyakat,
- az osztályok, csoportok megjelölését és óratervi óráik számát,
- a pedagógus által ellátott óratervi órák számát osztályonként és tantárgyanként,
- a pedagógus összes óratervi órájának számát,
- pedagógusonként az összes óratervi óra és a kötelező óraszámába beszámítható egyéb feladatok óraszámát,
- pedagógusonként az összes óraszámából a tartós helyettesítések számát,
- az egyes pedagógusok kötelező óraszámát,
- az órakedvezményre jogosító jogcímekeket,
- a fenntartó által engedélyezett pedagógus álláshelyek számát

## Órarend

A tantárgyfelosztás alapján készített összesített iskolai órarend tartalmazza a tanórai és az egyéb foglalkozások időpontját, osztályonként és tanóránként az adott tantárgy és a tanár megnevezésével.

### 14.3. 3. számú melléklet Elektronikus dokumentumok

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

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

### Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

- A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:
- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

### A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell

tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.
- Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.
- Kelt: .....
- PH
- hitelesítő

### **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 igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- 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 elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

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

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



A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

### **Záró rendelkezések**

Az iratok biztonságos kezelésének és továbbításának rendjét és szabályait az intézményi SZMSZ mellékletét képező „Iratkezelési Szabályzat” rögzíti.

A szabályzat időbeli és személyi hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára

Jelen szabályzat 2018 év január hó 1. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény iratkezelésére vonatkozó minden más belső utasítás.

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal.

A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a Titkárságon.

Budapest, 2017. december 15

Losonczi Julianna  
igazgató

#### **14.4. 4. számú melléklet: A Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata**

Az iskolai könyvtári SZMSZ szerves része a Munkácsy Mihály Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzatának.

##### **Az iskolai könyvtár fenntartása, irányítása, működése:**

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület és a diákönkormányzat véleményének, javaslatainak figyelembe vételével

A könyvtár bélyegzője:

Körbélyegző, melynek átmérője 2,5 cm. Közepén Magyarország címere látható.

Körülötte a felirat: A Munkácsy Mihály Általános Iskola könyvtára.

A könyvtár működésének célja, a működés feltételei:

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

Könyvtárunk SZMSZ-E szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról)
- használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása
- a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez szükséges eszközök megléte

Külső kapcsolataink:

Könyvtárunk más iskolai könyvtárakkal és a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtárral, szükség szerint kiadókkal, terjesztőkkel, könyvesboltokkal, könyvtárszakmai szervezetekkel tart kapcsolatot.

Elhelyezkedése:

- A könyvtár állománya 3 helyiségben kap helyet.
- 1. emelet 1216-os tanteremben a kölcsönözhető könyvek szabadpolcon, az elektronikus dokumentumok zárható szekrényekben vannak elhelyezve. Itt van lehetőség a könyvtári órák tartására.
- 1. emelet olvasóteremben szabadpolcon a kézikönyvtár állománya, valamint 5 internetkapcsolattal rendelkező számítógépes munkaállomás áll az olvasók rendelkezésére egyéni kutató munkához oktatóprogramok használatához.

- 1. emelet 1214-es tanteremben szabadpolcon tároljuk a tankönyveket.

Könyvtáros státusza:

Az iskola tanulólétszáma 450 fő körül mozog, ezért 1 fő főállású könyvtáros tanár látja el a könyvtárosi munkakört. Nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi, a társadalomtudományi munkaközösség keretében.

A könyvtár működésének és igénybevételének szabályai:

Könyvtárunk minden tanítási napon a délutáni kölcsönzési időben áll az tanulók rendelkezésére. Tanítási időben csak előre egyeztetett könyvtárhasználati órák tartására van lehetőség. A pedagógusok ebben az időben is használhatják az olvasótermet és kölcsönözhetnek.

A könyvtárhasználók köre: Korlátozottan nyilvános könyvtár, csak az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói vehetik igénybe, *használat*a ingyenes.

A könyvtárhasználat feltételei: a szolgáltatások igénybevételére a könyvtárba beiratkozott olvasók jogosultak.

Beiratkozás módja: kölcsönző füzetbe bevezetés (név, osztály, ill. beosztás)

Szakmai és anyagi felelősség: Az iskolai könyvtár működéséért, szakmai feladatainak ellátásáért a könyvtáros-tanár felelős. Munkáját munkaköri leírás alapján végzi. Anyagi felelősséggel tartozik a könyvtár állományáért és berendezéséért, amennyiben ennek feltételei biztosítottak.

### **A könyvtár feladatai:**

A könyvtár alapfeladatai:

- Gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- Az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása
- A könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása
- A könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- Tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- A könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

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

### **Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:**

A dokumentumok helyben használatának biztosítása

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban)

- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével
- Tájékoztatás a diákok számára a könyvtár használatáról
- Könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása, könyvtárhasználat, információkeresés és feldolgozás tanítása szinkronban a helyi tantervben meghatározott követelményekkel
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

### A könyvtári állomány

Gyűjteményünk részei:

- Kézikönyvtár
- Kölcsönözhető állomány
- Tankönyvtár
- Nem hagyományos dokumentumok

Az állománygyarapítás forrásai:

- Vásárlás: Az állománygyarapításra fordítható összeget az iskola költségvetésében kell előirányozni. A könyvbeszerzésre fordítható összeg felhasználásáért a könyvtáros felelős. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki nem vásárolhat.
- Ajándékozás: a könyvtár állományába csak gyűjtőkörbe illeszkedő dokumentumok vételezhetők be.
- Pályázatok

Az állomány nyilvántartása:

- A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat a megfelelő egyedi címleltárkönyvbe kell bejegyezni. A leltárkönyv pénzügyi okmány, nem selejtezhető. Ezután a Szirén 21 integrált könyvtári rendszer adatbázisában is rögzíteni kell adatait.
- Ennek megtörténtét a könyvben szirén feliratú bélyegzővel jelezzük.
- A gyorsan avuló kiadványokat (tankönyvek, útmutatók) vagy ívnél kisebb terjedelmű, könnyen rongálódó kiadványokról brosúra nyilvántartást kell vezetni.
- Vásárlás estén az állományba vétel csak számla és a dokumentum együttes megléte alapján történhet
- A kurrens időszak kiadványokról ideiglenes állomány nyilvántartást kell vezetni.
- A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági ügyintézőjének a feladata. A számlák eredeti példányait az irodai irattárban helyezük el, hivatalosan regisztrálva rajtuk a könyvtári leltárba vétel tényét.

Az állományba vétel munkafolyamatai:

- A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben tulajdonbélyegzővel, leltári számmal és raktári jelzettel kell ellátni
- Bélyegzés a könyvtár bélyegzőjével:
  - könyvek esetében a címlap hátoldalán (verzón) és az utolsó szöveges oldalon
  - időszaki kiadványoknál, folyóiratoknál a külső borítón

· audiovizuális dokumentumoknál a papírborító belső oldalán

A dokumentumok egyedi nyilvántartásba vétele a leltárkönyv segítségével az alábbi módon történik, könyveknél kötelezően kitöltendő rovatok:

- egyedi leltári szám
- leltározás dátuma
- dokumentum adatai (szerző, cím, kiadó, kiadás éve)
- darabszám
- beszerzés módja, beszerzési bizonylat száma
- ár, becsérték

### Állományapasztás

Rendszeres jelleggel, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében könyvtári forgalomra alkalmatlanná vált dokumentumokat.

A kivonásra csak az igazgató adhat engedélyt. A fölős példányokat az iskola felajánlja más könyvtárak cserealapjaként, megvételre az antikváriumoknak, magánszemélyeknek, vagy ipari hasznosításra. A törlésről jegyzőkönyv készül, melynek sorszáma folyamatos.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát. A jegyzőkönyv melléklete a törlési jegyzék, melyen fel kell tüntetni a leltári számot, szerzőt, címet, darabszámot és értéket.

A jegyzőkönyvet, az igazgató engedélyezési, jóváhagyási aláírása után három nappal a fenntartónak meg kell küldeni. Engedélyezés, jóváhagyás után a dokumentumokat ki kell vezetni a címleltárkönyvből, át kell húzni a leltári számot, a megjegyzés rovatba pedig beírni a törlés jegyzékszámát és idejét.

Az állományból a dokumentum az alábbi okokból törölhető:

- Tervszerű állományapasztás, a tartalmilag elavult dokumentumok selejtezése.
- Természetes elhasználódás (kötészetű selejt) Elháríthatatlan esemény, ha a dokumentum vis maior, vagy bűncselekmény miatt megsemmisült.
- Behajthatatlan követelés (olvasónál maradt)
- Állomány ellenőrzésekor hiányként jelentkezett

### Az állomány ellenőrzése

Az állomány ellenőrzése lehet időszaki vagy soron kívüli, teljes vagy részleges.

Az ellenőrzést a jogszabályokban előírtak szerint (10 000 kötetig), két évenként, a könyvtár zárva tartása mellett lehet végezni. A leltározásban legalább három személynek kell részt venni. A tervezett leltár elvégzésének szükséges ütemtervét a könyvtáros állítja össze és terjeszti az igazgató elé jóváhagyásra. Az iskola igazgatója köteles a könyvtáros mellé a leltározás időtartamára munkatársról gondoskodni. Az ellenőrzés lezárása: el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet elkészülte után 3 napon belül meg kell küldeni a fenntartónak. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a leltározás jellegét, a jóváhagyott leltározási ütemtervet, ill. a hiányzó vagy a többletként jelentkező dokumentumok jegyzékét. A jegyzőkönyvet a könyvtáros tanár, személyi változás esetén az átadó és az átvevő írja alá.

Az állomány feltárása: a Szirén 21 integrált könyvtári rendszer alkalmazásával történik a feltárási szabályzatban foglaltak szerint.

Az állomány gondozása, védelme a könyvtáros feladata.

A könyvtáros tanár anyagilag és feyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért.

## A könyvtárhasználat tanítása, olvasóvá nevelés:

Iskolánk pedagógiai programjában a kulcskompetenciák egyike a hatékony, önálló tanulás képessége. Ennek fontos eleme az önálló tanuláshoz szükséges könyvtárhasználati ismeretek, készségek elsajátíttatása, a gyermekek jól és szívesen olvasó, tudatos könyvtárhasználóvá nevelése. A könyvtárhasználati ismeretek tanítását és az olvasóvá nevelés lehetőségeit az SZMSZ mellékleteként szereplő könyvtár pedagógiai program szabályozza.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok:

A tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat a tankönyvtári szabályzat határozza meg.

## Könyvtárhasználati szabályzat

A könyvtárhasználók köre:

A könyvtár szolgáltatásait az intézmény dolgozói és tanulói vehetik igénybe.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele ingyenes.

A könyvtár állományát a könyvtáros jelenlétében a nyitvatartási időben, vagy azon kívül előre egyeztetett időpontban lehet használni.

A kölcsönzés rendje:

- A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető. Helyben olvashatók a kézikönyvtár könyvei, és az iskola működésére vonatkozó dokumentumok. A nem hagyományos dokumentumok csak a pedagógusok számára kölcsönözhetőek. Indokolt esetben a könyvtáros kivételt tehet.
- A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.
- A tanulónak a dokumentumok kölcsönzési időtartama 30 munkanap, mely lejártá előtt egyszer hosszabbítható.
- A tanulók egyszerre alsó tagozaton egy könyvet kölcsönözhetnek, felső tagozaton kettőt. Indokolt esetben a könyvtáros kivételt tehet. Az ingyenes tankönyvellátásban részesülő tanulók számára kiadott földrajzi és történelmi atlaszok nem számítanak bele, azok év végéig a tanulóknál maradhatnak. Az általuk átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat a Tankönyvtári Szabályzat tartalmazza.
- Az olvasó köteles a kölcsönzött dokumentumot a kölcsönzési idő lejártáig ép állapotban visszahozni.
- Ha az olvasó az állományába tartozó dokumentumot elveszíti vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni. Amennyiben ez nem lehetséges, a könyvtáros által meghatározott, hasonló tartalmú kiadvánnyal pótolható.
- Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat, segítségével pedig a szülőhöz.
- A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
- A dolgozók a munkájukhoz szükséges dokumentumokat korlátozás nélkül vehetik igénybe.
- Az intézményből távozó diákoknak és dolgozóknak jogviszonyuk megszűntetése előtt a könyvtáros által kiállított nyomtatvánnyal igazolják a titkárságon, hogy nincs könyvtári tartozásuk.

A számítógépek használata:

- Az olvasóteremben öt internetkapcsolattal rendelkező számítógép áll az olvasók rendelkezésére. Ezeket a könyvtáros engedélyével a használatot nyilvántartó füzetbe való bejegyzés után használhatják.
- Elsősorban az oktatóprogramokkal való gyakorláshoz, iskolai feladatok elkészítéséhez, információ gyűjtéséhez használhatók. Játékok, egyéb alkalmazások csak a könyvtáros tudtával és engedélyével vehetők igénybe.
- Ha a használat során bármilyen probléma lép fel, azonnal jelezni kell a könyvtárosnak.
- Egyéb esetekben a számítástechnikai házirend követendő.

Viselkedési szabályok a könyvtárban:

- A könyvtár csak nyitvatartási időben látogatható. A könyvtár nyitva tartását a bejáraton ki kell függeszteni!
- A könyvtár használata során a fegyelmezett, kulturált viselkedést várunk el diákjainktól.
- A dokumentumok és a berendezési tárgyak, eszközök védelme érdekében a könyvtárban étkezni és italt fogyasztani tilos!
- A könyvek rendjének megőrzése érdekében használni kell az őrzjegyeket!
- A könyvtár technikai berendezéseit csak a könyvtáros, ill. az általa megbízott személy kezelheti.

Csoportos könyvtárhasználat:

A könyvtári órákat, foglalkozásokat, szakórákat a könyvtáros, ill. közreműködésével a szaktanárok, tanítók vezetik. Megtartásukra előre egyeztetett időpontban kerül sor.

### **Iskolai könyvtár Gyűjtőköri szabályzata**

Az iskola arculata: Iskolánk gyermekközpontú. A vizuális kultúra fejlesztésén keresztül a 6-14 évesek számára általános átfogó, humán és reálismereteket átadó iskola. A rajz, vizuális kultúra fejlesztése mellett kiemelt feladat a magyar nyelv, matematika és angol nyelv oktatása.

Az iskola szociológiai környezete: Zöldövezeti, családi házak és a 70-es években épült lakótelep veszi körül. Az iskola 1970. szeptember. 1-jén kezdte meg működését. Az iskola tényleges beiskolázási körzete Zugló észak-nyugati részén lévő kijelölt terület, valamint Zugló és vonzáskörzete. A családok anyagi helyzete változó. Vannak jó anyagi körülmények között élő tanulók és vannak hátrányos helyzetűek.

Az iskolának mindenképpen szem előtt kell ezt tartani, és biztosítani kell a tanuláshoz, művelődéshez és szabadidő hasznos eltöltéséhez szükséges eszközöket. /Könyvek, videók, társasjátékok, folyóiratok, stb./ Az iskola közelében található a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár fiókkönyvtára, a Kassák Könyvtár. Elsősorban felnőtt könyvtár, de van gyermekkönyvtári részlege is.

Az iskola nevelési-oktatási céljai: Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, kapcsolódik a műveltségi területek követelményrendszeréhez, az iskolai tevékenység egészéhez. Gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott pedagógiai program határozza meg: Az alapkészségek, az értelem, a gondolkodás fejlesztése és az anyanyelvi képességek fejlesztése (olvasás, írás, beszéd, kommunikáció terén) valamennyi tantárgy keretében alapfeladat.

Kiemelten kezeljük a megismerési módszerek tanítását, a megfigyelés, az elemzés, az emlékezet következtetés elsajátítását és használatát. Célunk a tudás iránti vágy felkeltése és fenntartása, az önművelés igényének kialakítása gyermekeinkben.

E célok megvalósítását kell segítenie könyvtárunk állományának.

A gyűjtemény gyarapításánál figyelembe kell venni a NAT-ban és kerettantervre épülő helyi tantervben megfogalmazott célokat, követelményeket.

Könyvtárunk gyűjtőköre:

Formai szempontból:

- Nyomtatott dokumentumok: könyv /segéd, tartós, tankönyv/
- Periodika
- Kisnyomtatvány, kotta, kézirat
- Audiovizuális ismerethordozók: képes dokumentumok, hangzó dokumentumok, hangos képes dokumentumok,
- Számítógéppel olvasható dokumentumok.

A gyűjtés terjedelme, szintjei és mélysége:

A könyvtár teljességgel egyetlen tantárgy, szaktudomány irodalmát sem gyűjti. Az állományalakítás során arra törekszik, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag teljes, az állomány fejlesztése folyamatos, tervszerű és arányos legyen.

Fő gyűjtőkör:

Kézikönyvtári állomány: a kézikönyvtári állomány dokumentumait a tartalmi teljesség szintjén gyűjtjük

- általános és szaklexikonok
- általános és szakenciklopédiák
- szótárak, fogalomgyűjtemények
- kézikönyvek, összefoglalók
- atlaszok

A nem nyomtatott ismerethordozókat (AV, CD, CD-multimédia, interaktív tananyagok) helyi tantervben meghatározott ismeretanyaghoz az oktatás és a szabadidős tevékenységek igényeihez igazodva gyűjtjük.

Ismeretközlő irodalom:

Biztosítani kell a közismereti és a munkáltató eszközként használatos dokumentumokat. Ennek optimális mértéke egy tanulócsoportnyi.

Szépirodalom.

Teljességgel kell gyűjteni a helyi tantervben meghatározott:

- antológiákat
- házi- és ajánlott olvasmányokat
- teljes életműveket
- népköltészeti irodalmat
- nemzeti antológiákat
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat.

Pedagógiai gyűjtemény:

Gyűjteni kell a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumait:

- pedagógiai, pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat, fogalomgyűjteményeket, összefoglalókat
- tantárgymódszertani segédleteket, folyóiratokat



- Iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai, közgazdasági, helyismereti források, névadóról szóló dokumentumokat
- A pedagógiai programban meghatározott nevelési- oktatási cél megvalósításához szükséges irodalmat, különös tekintettel a tehetséggondozást, felzárkóztatást, valamint a tanításon kívüli foglalkozásokat segítő dokumentumokra.

#### Könyvtári szakirodalom:

- kurrens és retrospektív segédleteket
- könyvtárhasználat-tan módszertani segédleteit
- módszertani folyóiratokat

#### Hivatali segédkönyvtár:

- az iskola irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével, munkaüggyel kapcsolatos kézikönyveket, folyóiratokat.
- kéziratok: iskola pedagógiai dokumentációi, pályázati munkák, iskolai rendezvények forgatókönyvei
- egyéb: szabadidő hasznos, ötletes eltöltéséhez szükséges könyvek, CD lemezek, videók.

#### Fő gyűjtőkör:

##### Műveltségi területek szerint:

##### Magyar nyelv és irodalom műveltségi terület:

- anyanyelvi kézikönyvek, szótárak, helyesírási, idegen szavak, idegen nevek kiejtési szótára, történeti, etimológiai, értelmező
- anyanyelvi alapművek: beszédművelés, nyelvművelés, nyelvtan, szövegtan, retorika, stílustörténet, stilisztika
- módszertani segédletek: nyelvi játékok, helyesírási- nyelvtani gyakorlók
- irodalmi kézikönyvek: irodalomtörténeti összefoglalók, fogalomtárak, műfajelmélet, színháztörténet
- irodalmi alapművek: műelemzések, tanulmányok írókról, monográfiák
- kötelező és ajánlott magyar és világirodalmi művek, legalább félosztálynyi példányszámban
- vers-, mese-, népköltészeti antológiák, mítoszok
- módszertani segédletek

##### Matematika

- kézikönyvek: történeti összefoglalók, fogalomgyűjtemények, lexikonok, enciklopédiák képlet- és feladatgyűjtemények, adattárak, rejtvények, fejtörők

##### Idegen nyelv (angol)

- kézikönyvek: szótárak, kifejezés gyűjtemények
- módszertani segédkönyvek, feladatgyűjtemények
- audiovizuális, elektronikus dokumentumok

##### Ember- és társadalom (osztályfőnöki, környezet, történelem)

- kézikönyvek: lexikonok, fogalomgyűjtemények, kronológiák, atlaszok, topográfiai, monográfiák, összefoglalók
- magyar-és egyetemes kultúrtörténet és művelődéstörténet
- lakóhelytörténet legfontosabb dokumentumai
- közhasznú információs eszközforrások: cím- és adattárak, menetrendek, telefonkönyvek, névtárak

- híres emberek élete /életrajzi lexikonok

#### Ember- és természet (környezet, biológiai, fizika, kémia)

- kézikönyvek: lexikonok, enciklopédiák, atlaszok, képlet- és feladatgyűjtemények, fejtörők, adattárak, összefoglalók,
- állat-, növény-, virág-, ásványhatározók, biológiai albumok, képeskönyvek, természettudományos sorozatok, zsebkönyvek, egészségügyi ABC-k, anatómiai atlaszok, elsősegélynyújtó kézikönyvek, egészséges életmód,
- testkultúra
- szakfolyóiratok
- audiovizuális dokumentumok

#### Földünk és környezetünk, (környezet, földrajz)

- kézikönyvek: lexikonok, enciklopédiák, szótárak, atlaszok, albumok, képeskönyvek
- Földrajzi alaplátványok, útikönyvek, ország, városismertető könyvek
- Térképészeti, csillagászati alaplátványok, gyakorlatok

#### Művészetek (énekek, tánc és dráma, vizuális kultúra, mozgóképkultúra, művészetek)

- kézikönyvek: a magyar és egyetemes művészetre vonatkozó lexikonok, enciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények
- kalauzok /színház, opera, operett/
- történeti összefoglalók /színház, zene, film, média, tánc, stílus, művészettörténet/
- műelemzések
- néprajzi témájú dokumentumok /népszokás, néptánc, népi játék/
- képzőművészeti alkotások gyűjteménye

#### Informatika /számítástechnika, könyvtárhasználat/

- kézikönyvek: könyv, könyvtártörténeti dokumentumok
- szakkönyvek
- szoftverek
- szakfolyóiratok

#### Életviteli és gyakorlati ismeretek /technika, háztartási ismeret, pályaorientáció./

- kézikönyvek: szaklexikonok, enciklopédiák
- tanácsadói szakirodalom
- technikatörténet
- pályaválasztási tanácsadók /film, könyv/
- zsebkönyvek

#### Testnevelés- és sport

- kézikönyvek: lexikonok, enciklopédiák, történeti összefoglalók, évkönyvek, szabályok
- életrajzi könyvek /híres sportolók/
- sportágak szakirodalma

#### Mellék gyűjtőkör:

1. Pedagógiai gyűjtemény
2. Könyvtári szakirodalom
3. Hivatali segédkönyvtár
4. Kéziratok
5. Egyéb

### Feltárási szabályzat

Iskolánk könyvtárában az állomány feltárása könyvtári programmal történik annak ajánlásai alapján.

- neve: a Szirén 21. for Win. V.: 3.7.6.
- telepítés dátuma: 2002. 10. 09.

A program a könyvtáros olvasóteremben elhelyezett gépén fut. Használatára csak a könyvtáros jogosult.

### Tankönyvtári szabályzat

A Tankönyvtári szabályzatot a Szervezeti és Működési Szabályzat 11. pontja tartalmazza.

Budapest, 2017. december 15.

Losonczi Julianna  
igazgató

## 14.5. 5. számú melléklet: Bélyegző használati szabályzat

### Az intézmény bélyegzői

#### a) körbélyegző (több példány esetén sorszámmal ellátva)

1. 1. számú körbélyegző:
2. (a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató aláírásával érvényes.

- Használatára jogosultak: igazgató
- Őrzési hely: az igazgatói iroda.

#### b) körbélyegző

- 1 2. számú körbélyegző:
- 2 (a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató vagy a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén
- iskolatitkár, a munkaköri leírásban, szereplő esetekben.
- Őrzési hely: az intézmény titkársága.
- Az őrzéssel megbízott személy az iskolatitkár.

#### c) kis körbélyegző

1. 3. számú körbélyegző:
2. (a bélyegző lenyomata)

Használata: az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, oktatási- igazolások és igazolványok érvényesítése, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- igazgatóhelyettes
- az iskolatitkár
- üzemeltetési koordinátor

- osztályfőnökök
- Őrzési hely: az intézmény titkársága.
- Az őrzéssel megbízott személy az iskolatitkár.

d) fejbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

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

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- igazgatóhelyettes
- az iskolatitkár
- üzemeltetési koordinátor
- osztályfőnökök
- Őrzési hely: az intézmény titkársága.
- Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

#### **A bélyegzők kezelésének szabályai:**

A bélyegzők készíttetéséről, 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:

- A bélyegző lenyomatát.
- A bélyegző sorszámát (amennyiben van).
- A bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
- A bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplőbélyegzők 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.

Budapest, 2017. december 15.

Losonczi Julianna

## 14.6. 6. számú melléklet: Panaszkezelési szabályzat

Az iskola tanulóit és szüleit, gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit **panasztételi jog** illeti meg. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles illetve jogosult intézkedésre.

### Alapelvek:

- A panaszkezelésnek hatékonynak kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, és jogos panasz esetén eljárást kell kezdeményezni.
- A beérkezett észrevételeket elemezni kell.
- A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kell kezelni.
- A hivatali út (panaszkezelési szintek) betartása kötelező.
- Névtelen bejelentés kivizsgálására nincs mód az egyeztetés és visszacsatolás lehetőségének hiánya miatt.

A „Panaszkezelési szabályzat”-ról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleit, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

### Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen
- telefonon (061/467-0916)
- írásban (1142 Budapest, Csáktornya park 1.)
- elektronikusan a [zugloimunkacsy@upcmail.hu](mailto:zugloimunkacsy@upcmail.hu)

### A panasz kivizsgálása és megválaszolása

A panaszt megvizsgáljuk, és a panasszal kapcsolatos döntést/intézkedést indoklással közöljük, írásbeli panasz esetén a panasz közlését követő 30 napon belül írásban megküldjük a panaszos részére.

Ha a panaszkezelés nem az intézmény hatáskörébe tartozik, akkor az iskola a panaszt tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz fordulhat.

### A panaszkezelés lépcsőfokai

#### Ha a panaszos tanuló vagy szülő

- 1. szint: az érintett pedagógus
- 2. szint: osztályfőnök
- 3. szint: intézményvezető-helyettes(ek)
- 4. szint: intézményvezető

## **Ha a panaszos az iskola alkalmazottja**

- a) A panasz munkaügyi kérdéskörbe tartozik
- 1. szint: iskolatitkárok
  - 2. szint: fenntartó munkaügyi osztálya vagy intézményvezető
  - 3. szint: fenntartó
- b) A panasz pedagógiai, szakmai jellegű
- 1. szint: munkaközösség-vezető
  - 2. szint: intézményvezető-helyettes(ek)
  - 3. szint: intézményvezető

## **Iskola panaszkezelési rendje az iskola tanulói és szülei részére**

### **Célja:**

A tanulót érintő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

### **A folyamat leírása:**

#### **I. szint**

- A panaszos a problémájával az osztályfőnökhöz fordul
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha az eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárult.

#### **II. szint**

- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.
- Az igazgató 3 napon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, egy hónap után az érintettek közösen értékelik a beválást. Ha a probléma megnyugtatóan lezárult, feljegyzésben rögzítik.

#### **III. szint**

- Ha a panasz ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelentheti a panaszt a fenntartó felé.

- Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 napon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek. A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez

## Iskola panaszkezelési rendje az alkalmazottak részére

### Célja:

Az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

### A folyamat leírása:

#### I. szint

- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült. Az adott területek felelőseit a felelősségi mátrix tartalmazza.
- A felelős megvizsgálja 3 napon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 napon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult, rögzítés feljegyzésben.. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, egy hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez.

#### II. szint

- Az iskola igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával 15 napon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére – írásban is.
- Ezután a fenntartó képviselője, az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.



### III. szint

- – Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg. A folyamat gazdája az igazgatóhelyettes, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegezi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

Budapest, 2017. december 15.

Losonczy Julianna

## 15. Az SZMSZ függelékei

### 15.1. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.

- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról,
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.