

2019.

BUDAPEST XXI. KERÜLETI MÓRA FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2019. szeptember 1.

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

- *2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről¹*
- *2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról*
- *1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről*
- *2013. évi CCXXXII tv.- a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról*
- *Nkt. 25.§ (4): az SZMSZ-t a nevelőtestület fogadja el az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá a diákönkormányzat véleményének kikérésével*
 - *a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§ (7) bekezdésében foglalt kötelezettségünk alapján az SzMSz elfogadása előtt ki kell kérni az intézményi tanács véleményét*
 - *a módosított SzMSz-t a köznevelési törvény 25.§ (4) bekezdésében foglalt kötelezettség alapján nyilvánosságra kell hozni*
 - *a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§ (7) bekezdésében foglalt kötelezettségünk alapján az SzMSz elfogadása előtt ki kell kérni az intézményi tanács véleményét*
 - *a módosított SzMSz-t a köznevelési törvény 25.§ (4) bekezdésében foglalt kötelezettség alapján nyilvánosságra kell hozni*
- *20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről*
- *23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola*

tankönyvellátás rendjéről

- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az iskolakönyvtárban továbbá az intézmény honlapján. A Szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.

2. Az intézmény adatai, feladatai

2.1. Az intézmény neve: Budapest XXI. Kerületi Móra Ferenc Általános Iskola

Címe: 1214 Budapest, Tejút u. 10.

Oktatási azonosítója: 035182

Az intézmény alapításának időpontja: 1960.

Az intézmény fenntartója, címe: Dél-Pesti Tankerületi Központ

1212 Budapest, Bajcsy Zs. u. 59/A.

2.2. Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok

Szacf.sz.	Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok
562913	Iskolai intézményi étkeztetés
852000	Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása
852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852012	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
852022	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
855911	Általános iskolai napközi otthoni nevelés
855912	Sajátos nevelési igényű tanulók nevelése
855914	Általános iskolai tanulószobai nevelés
931204	Iskolai, diák-sport- tevékenység és támogatása
931301	Szabadidő-sport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása

Az intézményben felnőttoktatás nem folyik.

Az intézmény más tagintézménnyel illetve más intézmény-, szervezeti egységgel nem rendelkezik.

Egyedi feladatellátási hely sorszáma: 001

Engedélyezett létszám: 356 fő

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1. Az intézmény szervezeti felépítése:

- Az intézmény vezetősége
- Az intézmény dolgozói

Az intézmény dolgozói a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján a következők:

- pedagógusok: tanítók, szaktanárok, könyvtáros, óraadók, iskolapszichológus, fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus.

A pedagógusokat közvetlenül segítő dolgozók: iskolatitkár, pedagógiai asszisztens, gyógypedagógiai asszisztens.

Az intézmény közössége az iskolaközösség: az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók.

A nevelőtestület: a pedagógus munkakört betöltő, valamint a nevelő - oktató munkát közvetlenül segítő közalkalmazottak a tagjai.

Szakmai munkaközösségek: azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok: az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezető döntése alapján.

- A szülők közösségei
 - Az iskolai szülői közösség: a szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői közösség választmánya.
- A tanulók közösségei
 - az osztályközösség
 - iskolai diákönkormányzat

3.2. Az intézmény vezetője

3.2.1. A közoktatási intézmény vezetője - a Köznevelési törvény előírásai szerint - felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a nevelőtestület vezetéséért gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá:

- a pedagógiai munkáért,
- az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szüksége személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

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

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekintenie. Munkaköri leírások kötelezően szabályozzák a feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit. A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni.

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

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

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

• A közoktatási intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében intézményvezető helyettesére átruházhatja.

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

3.3. Az intézmény vezetősége

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

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzatot vezető tanár,
- a közalkalmazotti tanács elnöke.

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

3.3.3. Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak

és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője, -helyettese jogosult.

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

3.4. Az intézményvezető, ill. intézményvezető-helyetteseinek akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az intézményvezető-helyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor - saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett - az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az intézményvezető döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az intézményvezető-helyettesre. Bármelyik intézményvezető-helyettes hiányzása esetén másik vezető-helyettes veszi át a feladatát. Abban a rendkívüli esetben, ha az intézményvezető és mindkét helyettes hiányzik, akkor a helyettesítés további rendje a következő: alsós munkaközösség-vezető, felsős humán, felsős reál és napközis munkaközösség-vezető.

3.5. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

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

- a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát,
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,

3.6. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

- az intézményvezető-helyettesek,
- munkaközösség-vezetők,
- iskolatitkár.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az

intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

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

Az iskola vezetőjének és helyetteseinek vagyonynyilatkozat tételi kötelezettsége van a 2007. évi CLII. törvény 3.§(1/c) alapján.

3.7. A pedagógiai munka ellenőrzése

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

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az intézményvezető-helyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az intézményvezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai az intézményvezető külön megbízására ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.

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

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (intézményvezető, intézményvezető-helyettesek,

munkaközösség-vezetők),

- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán.

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

4.1. A törvényes működés alapkümentumai és egyéb kümentumai

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

- a Szervezeti és működési szabályzat
- a Pedagógiai program
- a Házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi kümentumok:

- a tanév éves munkaterve
- féléves és éves értékelő beszámolók.

4.1.1. Az intézmény alaptevékenységét, jellemzőit tartalmazó irat

Intézményünk a Klebersberg Központ (KK) tartozik. A KK okirat tartalmazza az intézményünk legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény fenntartója a Klebersberg Központ.

4.1.2. A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26. § (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat,

a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.

- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá - jogszabály keretei között - a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik.

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

4.1.3. Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét az intézményvezető készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

4.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény (továbbiakban: Ntt.), valamint a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet (továbbiakban: R) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az intézményvezető határozza meg.

4.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési 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. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézményvezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

4.4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskolát működtető személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek

személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

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

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

4.4.3. Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskola épülete elé. A felügyelő tanárok kötelesek a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

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

4.4.5. Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet fogadó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

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

5. Az intézmény munkarendje

5.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője, vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az intézményvezető vagy helyettesei közül legalább egyikük a munkanapokon 7.30 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az

iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

5.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

- a) a kötelező óraszámában ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

5.2.1.1. A kötelező óraszámában ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- h) könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.)

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni.

5.2.1.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,

- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) családlátogatás,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

5.2.1.3. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében a feladatokat az iskolában illetve intézményen kívül kötelesek ellátni.

Az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról - figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit - a pedagógus maga dönt.

5.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

5.3.2. A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

5.3.3. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni.

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

5.3.5. 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.

5.3.7. 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 nevelőoktató munkával összefüggő további feladatokból áll. A munkaidő-nyilvántartás űrlapon történik.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes

iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített.

5.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az intézményvezető, a helyettesek készítik el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az intézményvezető határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, a helyettesei szóbeli vagy írásos utasításával történik.

5.5. Munkaköri leírások

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

5.5.1. Intézményvezető-helyettes munkaköri leírása

I. 1. A Szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik az intézmény Szervezeti és működési szabályzatának elkészítésében.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

2. Házi renddel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.

3. Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Az intézményvezető helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a vezetői jogokat.

II. Az intézményi közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

1. Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését.

- Részt vesz a pedagógiai program összeállításában.

2. Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
- A munkaterv elkészítése során kikéri az iskolaszék, a diákönkormányzat, a szülői szervezet véleményét.

3. A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az intézményvezető nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.

4. Döntési és együttműködési feladatok

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés előkészítésre utasította.
- Együttműködik a közalkalmazotti tanáccsal, diákönkormányzattal, szülői munkaközösséggel

5. Az iskolai oktatás megszervezése

- Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
- Részt vesz a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.

6. Egyéb feladatok

- Felelős a nemzeti és az iskolai ünnepek méltó megünnepléséért.
- Segíti az intézményvezető gyermek és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.

Segíti a tanuló baleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységét.

5.5.2. Tanár osztályfőnök munkaköri leírása

Szakmai feladatok:

I. Általános szakmai feladatok

1. A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tiszteli az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét, közösségi feladatokat vállal.

2. Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő, oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

3. Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

II. Részletes szakmai feladatok

1. A tanár alapfokú nevelési, oktatási feladatai

- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.

- A tanulót testi és a lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

2. A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- oktató tevékenysége során az ismereteket többoldalúan közvetíti.
- oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló:
 - egyéni képességét,
 - tehetségét,
 - fejlődésének ütemét,
 - szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
 - sajátos nevelési igényét,
- segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- közreműködik a gyermek - és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában.
- közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait és törekszik azok betartására,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

3. A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, a feladatok megvalósításában aktívan részt vesz.
- A pedagógiai program alapján az ismeretátadás, a nevelés módszereit, eszközeit megválasztja.

- Munkáját tervszerűen, szakszerűen végzi a tanterv, tanmenet alapján.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatait.

4. A tanulók értékelése

- A helyi program, helyi tanterv alapján irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.
- A tanulók magatartását, szorgalmát, tanulmányi munkáját folyamatosan értékeli, dokumentálja és tájékoztatja ezekről írásban, szóban a tanulókat, szülőket.

5. Munkájához szükséges ismeret megszerzése

- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzéseken való részvétel útján gyarapítja (120 órás továbbképzésen részt vesz hétévenként a továbbképzés alóli mentesítése ideig).
- Rendszeresen részt vesz az iskolai szakmai munkaközösségi értekezleteken, helyi továbbképzéseken.
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi, óralátogatásokon részt vesz.

5.5.3. Tanító munkaköri leírása

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. A tanítói feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanító rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét.
- Közösségi feladatokat vállal.

2. Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő, oktató munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülők a vallási és világnézeti meggyőződését.
- Tájékoztatja a szülőket a törvényben meghatározott kötelelességeiről.

3. Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.

- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

II. Részletes szakmai feladatok

1. A tanító alapfokú nevelési, oktatási feladatai

- A tanító az alapfokú nevelés-oktatás első szakaszában az iskolába lépő kisgyermekben óvja és továbbfejleszti a megismerés, a megértés és a tanulás iránti érdeklődést és a nyitottságot.
- Segíti a gyermeket átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe.
- Fogékonyá teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.
- Tevékenysége során teret ad a gyermekjáték és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését.
- Tanítói tevékenysége közben a tanultak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.
- A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésére építve fejleszti a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzelmvilágának gazdagodását.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- Tevékenysége során ügyel arra, hogy:
 - a tanulók fejlesztése a test és lélek szempontjából harmonikusan történjen,
 - a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,
 - megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
 - a tanulási stratégia a tanulókhöz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.

2. A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- a tanító alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása,
- oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- oktató tevékenysége során az ismereteket többoldalúan közvetíti,
- oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló:
 - egyéni képességét,
 - tehetségét,
 - fejlődésének ütemét,
 - szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
 - sajátos nevelési igényét,
- segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek - és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait és törekszik azok betartására,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

3. A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként az intézmény Pedagógiai programjának megvalósításában, szükség esetén módosításában aktívan részt vesz.
- A Pedagógiai program alapján az ismeretátadás, a nevelés módszereit, eszközeit megválasztja.
- Munkáját tervszerűen, szakszerűen végzi a tanterv, tanmenet alapján.

4. A tanulók értékelése

- A Pedagógiai program tanterv alapján irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

- A tanulók magatartását, szorgalmát, tanulmányi munkáját folyamatosan értékeli, dokumentálja, és tájékoztatja ezekről írásban, szóban a tanulókat, szülőket.

5. Munkájához szükséges ismeret megszerzése

- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzéseken való részvétel útján gyarapítja (120 órás képzésen részt vesz éventenként a továbbképzés alóli mentesítése ideig).
- Rendszeresen részt vesz az iskolai szakmai munkaközösségi értekezleteken, helyi továbbképzéseken.
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

5.5.4. Napközis nevelő munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: napközis nevelő

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. A tanítói feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A napközis foglalkozást tartó tanító rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során érezhető az egyéni és közösségi felelősségérzete.
- Közösségi feladatokat vállal.

2. Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő, oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

3. Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.

- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

II. Részletes szakmai feladatok

1. A napközis foglalkozást tartó tanító alapfokú nevelési, oktatási feladatai

- A napközis foglalkozás időtartama alatt a gyermekeket a tanítási órákhoz igazodva neveli, oktatja.
- Segíti a gyermeket átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe, a napközis foglalkozások alatt a tanórai foglalkozásoknál nagyobb teret engedve azonban a játéknak.
- A napközis foglalkozások alkalmával - különösen az irányított szabadfoglalkozások alatt - fogékonyá teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.
- Tevékenysége során teret ad a gyermekjáték és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését, ennek érdekében a szabadfoglalkozások alkalmával ismerteti meg a gyermeket minél több, kis, közepes és nagyobb csoportokban játszható játékkal (népi játékok, körjátékok stb.)
- A tanulók szabadidejének megszervezése céljából együttműködik a szabadidő szervezővel, az osztálytanítóval.
- A napközis foglalkozások alkalmával a tanórákra való felkészüléshez megfelelően nyugalmas körülményeket biztosít. Szükség esetén a felkészüléshez szakmai segítséget nyújt, segíti a gyengébb képességű tanulók felkészülését.
- A gyermekeket tanórán tanító pedagógussal napi kapcsolatot tart fenn, a tanulókkal kapcsolatos elvárásaikat egymással egyeztetik.
- Segíti a gyermekétkeztetési feladatok lebonyolítását, az ebédeltetést, valamint az uzsonnáztatást, ez idő alatt a gyermekek felügyeletéről gondoskodik.
- Kiemelt figyelmet fordít a napközis foglalkozások helyszínein a tanulóbalesetek megelőzésére, elhárítására.
- A napközis foglalkozás végén a gyermekek iskolából való távozását felügyeli.
- A napközis foglalkozás alatt a tanulók felkészülését segíti, ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.
- A tanuló kíváncsiságára és az érdeklődésére építve fejleszti a gyermek felelősségtudatát, a kitartás képességét.

- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, közreműködik a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- Tevékenysége során ügyel arra, hogy:
 - a tanulók fejlesztése a test és lélek szempontjából harmonikusan történjen,
 - a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,
 - megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
 - a tanulási stratégia a tanulókhöz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.

2. A tanulók nevelésével kapcsolatos feladatok

- A napközis tanító alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.
- napközis foglalkozás keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- a napköziben az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti, figyelembe veszi a napközis foglalkozások során a tanuló:
 - egyéni képességét,
 - tehetségét,
 - fejlődésének ütemét,
 - szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
 - sajátos nevelési igényét,
- segíti a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását,
- segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- ha a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában,
- megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására,

- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt értesíti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

3. A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

4. A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

5. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

5.5.5. Munkaközösség vezető részére munkaköri leírása

A kiegészítő munkakör megnevezése: munkaközösség-vezető

Fő feladata: az intézmény szakmai munkájának tervezése, szervezése, ellenőrzése, az oktató-nevelő munka színvonalának emelése

Szakmai feladatai:

- részt vesz az intézmény pedagógiai programjának kidolgozásában, felülvizsgálatában és végrehajtásában
- részt vesz az iskola, éves munkatervének kidolgozásában, értékelésében
- javaslatokat tesz a szakterületéhez tartozó tantárgyakhoz kapcsolódó tantárgyfelosztás kialakítására
- munkaközösségben módszertani megbeszéléseket irányít, bemutató foglalkozásokat szervez
- szakterületén fejleszti az oktatás, nevelés módszereit

- tanulmányi versenyeket kezdeményez szakterületének megfelelően, intézi az iskolán kívüli tanulmányi versenyek ügyeit
- irányítja a tanulási követelményrendszer kialakítását
- mérőeszközöket hoz létre (közösség tagjainak bevonásával) a tanulók tudás és képességszintjének vizsgálatára
- irányítja az OKÉV mérések eredményeinek elemzését, majd vezetésével kidolgozzák a fejlesztési tervet
- rendszeresen órát látogat a munkaközösség tagjainál
- ellenőrzi és értékeli a munkaközösség szakmai tevékenységét, segíti a módszertani megújulásukat
- félévente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről a tantestület számára
- az intézményvezetőnek adatokat szolgáltat a hozzá tartozó munkaterületről
- rendszeresen vizsgálja a felügyelete alá tartozó szaktárgyak, vagy tevékenységekhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, szükség esetén javaslatot tesz a fejlesztésre
- javaslatot tesz a felzárkóztató foglalkozások és tehetséggondozó szakkörök megszervezésére
- javaslatot tesz a közösségekhez tartozó pedagógusok továbbképzésére, szakvizsgáinak letételére
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáira
- tevékenyen részt vesz az iskolavezetéssel az iskola rövid és hosszú távú stratégiájának kialakításában
- segíti az intézmény hatékony partnerkapcsolatainak kiépítését
- részt vesz az iskola éves munkájának értékelésében, a beszámoló elkészítésében
- munkájáról minden félév végén írásban összefoglalót készít, és ezt ismerteti a nevelőtestülettel
- Az intézményvezető megbízása alapján a fenntartó, az iskolaszék kérésére beszámol az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységéről.

5.5.6. A gyermek- és ifjúságvédelemmel megbízott feladatai

A gyermek- és ifjúságvédelemmel megbízott pedagógus segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.

A munkaközösség vezetőit, és a nevelőtestület tagjait tájékoztatja a gyermek- és

ifjúságvédelemmel kapcsolatos tudnivalókról, a gyermekvédelmi törvény változásairól, az alkalmazott módszerekről.

A szakmai munkaközösségek kérésére felvilágosító előadásokat, órákat szervez a megfelelő szakember bevonásával.

Szervezi a káros szenvedélyek megelőzésére, balesetvédelemre, bűnmegelőzésre irányuló osztályfőnöki órákat, s az előadókat.

Tanév elején az osztályfőnökökkel felméri a veszélyeztetettek, hátrányos helyzetűek, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők, gyermekvédelmi intézkedést igénylők adatait. Az év során kölcsönösen együttműködik a pedagógusokkal, a gyermek hátrányos helyzetének, veszélyeztetettségének felismerésében, lehetőség szerint azok kialakulásának megelőzésében illetve enyhítésében. Különösen figyelni kell a gyermek bántalmazására utaló jeleket.

Az osztályfőnökök, szaktanárok (különösen a testnevelők) figyelmét felhívja a leggyakrabban előforduló gyermekvédelmi esetekre, és lehetőség szerint a problémának megfelelően orvosolja azokat. Jelzést indít a Gyermekjóléti Szolgálat felé – az osztályfőnökök közreműködésével – az alábbi esetekben:

- az igazolatlan hiányzások (ennek ismétlődése esetén szabálysértési eljárást kezdeményez a jegyzőnél);
- bántalmazás;
- a gyermek családjának hátrányos helyzete;
- egyéb veszélyeztető tényezők felmerülésekor.

5.5.7. A diákönkormányzatot segítő tanár feladatai

1. Jogai, kötelezettségei és feladatai:

Feladata:

- Részt vesz a diákönkormányzat testületi ülésein.
- Szervezi és segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást:
 - gondoskodik az információk kölcsönös közvetítéséről,
 - segíti a diákönkormányzat képviselőinek felkészülését az értekezletekre, fórumokra.
- Figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat.

- Közreműködik a diákönkormányzat és az iskola munkatervének összehangolásában.
- Segíti a diákönkormányzat rendezvényeinek szervezését és lebonyolítását.

5.5.8. Iskolatitkár munkaköri leírása

Közvetlen felettese: intézményvezető, - helyettesek

Feladatköre: iskolai adminisztrációs, ügyintézői és titkárnői feladatokat lát el,

- részben önálló munkával
- részben vezetői, vezető-helyettesi irányítással.

Adminisztrációs, ügyintézői feladatok:

- Az oktató – nevelő munkával kapcsolatos anyagok előkészítése, feldolgozása, tárolása.
- Elektronikus úton érkezett posta követése, továbbítása (körtelefon, email).
- Iktatás.
- Az iskolai pecsét előírászerű használatának betartása.
- Az iskola külső és belső kapcsolattartásával összefüggő teendők (fenntartó, óvodák, iskolák, közművelődési intézmények, Szülői közösség, média, pályázatok).
- Iskolai jegyzőkönyvek vezetése, nyilvántartása.
- Adminisztrációs feladataiból eredő iratkészítés, sokszorosítás.
- Határidők nyomon követése, betartása, az érintettek tájékoztatása.
- Levelezés, látogatók fogadása.
- Havi jelentések küldése.
- Személyi ügyek nyilvántartása, vezetése.
- A személyi anyagok tárolása, biztonságos őrzése.
- Névváltozások, más adatváltozások átvezetése a nyilvántartásba, és az ezzel kapcsolatos jelentési kötelezettségek.
- Munkaügyi program használata.
- Pedagógus továbbképzés nyilvántartása.
- Pedagógus igazolvány, MÁV igazolvány nyilvántartása.
- Dolgozói szabadság- betegállomány nyilvántartás vezetése, ezzel kapcsolatos jelentési kötelezettség.
- Irattári anyagok rendezése, törvény szerinti selejtezése.
- Étkezési díjjal kapcsolatos ügyintézés.
- Tanulóbiztosítással kapcsolatos ügyintézés.
- Iskolai leltár ügyintézése.
- Postázás ügyintézése.

- Az iskolai pecsét előírás szerű használatának betartása.
- Adminisztrációs feladataiból eredő iratkészítés, sokszorosítás.
- Határidők nyomon követése, betartása, az érintettek tájékoztatása.

6. Az intézmény működési rendje

6.1. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (intézményvezető engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik.

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

Az óráközi szünetek rendjét beosztott pedagógusok felügyelik.

6.2. Az osztályozó vizsga rendje

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

- a) egyéni tanrendben végzi a tanuló a tanulmányait,
- b) az intézményvezető engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- d) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét.

6.3. Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás

Az iskola szorgalmi időben reggel 6.30 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 18.00 óráig van nyitva. Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérelével, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a kapunál regisztráltatniuk kell magukat. A beléptető rendszerben történő regisztráció során rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve.

6.4. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje, az intézményi védő- óvó előírások

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermetet és szaktantermetet a Magyar Köztársaság címerével látjuk el. Az épületre kitzúzzuk a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően - a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett - lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermetet, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve - a tanítási órákat követően - a technikai dolgozók feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményvezető-

helyettessel való egyeztetés után - szabadon használhatja.

6.5. Tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése

6.5.1. A dohányzással kapcsolatos előírások

A tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 50 méter sugarú területrészt–nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

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

6.5.2. Egyéb egészséget veszélyeztető szerek tiltásáról

A tanulók egészségét veszélyeztető szerek (alkohol, energiaital, kábítószer) fogyasztásának elkerülésére különösen felhívjuk a figyelmet. Évente drogreprevenációs programokat szervezünk. Osztályfőnöki órákon egészségmegőrzéssel kapcsolatban témafeldolgozás során ismerkednek meg a tanulók az egészséget veszélyeztető szerek káros hatásaival.

6.6. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztató megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktanterekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az intézményvezető által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

6.7. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- A tehetséggondozás keretében szolgáló szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az intézményvezető egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az intézményvezető bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni. Délutánonként, tanítási órák után a tanulók diáksportkörben sportolhatnak a tanulók által szabadon választott sportkörökben.
- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a Házirend és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben kötelesek megjelenni.

- A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, kerületi, budapesti és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.
- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja.
- A tanulmányi kirándulás, erdei iskola 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. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit intézményvezetői utasításban kell szabályozni.

6.8. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az éves munkaterv összeállításakor meghatározzuk a nemzeti ünnepeken kívüli megemlékezéseket, ezekkel kapcsolatos szervezési feladatokat.

Az ünnepeket mindig más-más évfolyam szervezi. Célunk ezzel, hogy minden tanuló az általános iskolai éve alatt egy alkalommal tevékenyen részese legyen az ünnepi megemlékezésnek.

A nevelőtestület az életkori sajátosságok figyelembe vételével a következők szerint határozza meg az ünnepek, jeles napok szervezőit:

Tanévnyitó ünnepély - 2. évfolyam

Szüreti mulatság - alsós-felső diákok közreműködésével

Október 1. - Zene Világnapja hangszeres zenét tanuló diákok közreműködésével

Október 4. - Állatok Világnapja: Napközis munkaközösség szervezésével

Október 6. - Megemlékezés az aradi vértanúkra: 6. évfolyam

Október 23. - Az 1956-os forradalomra emlékezés: 8. évfolyam

November 11. - Márton napi néphagyomány bemutatása: alsó tagozatosok

December 13. - Luca nap – néphagyomány felelevenítése: alsó tagozat

Betlehemezés - 3. évfolyam

Január 22. - Magyar Kultúra Napja Humán munkaközösség szervezésével

Farsangi mulatság

Március 12. - Gergely-járás, iskolába hívogató népszokás felelevenítése alsó tagozat

Március 15. - 1848. márciusi forradalomra emlékezés: 5. évfolyam

Március 22.	- Víz Világnapja: Reál munkaközösség szervezésével
Húsvéti ünnepkör kézművességgel:	Napközi munkaközösség közreműködésével
Április 11.	- Költészet Napja: Humán munkaközösség szervezésével
Április 22.	- Föld Világnapja: Reál munkaközösség szervezésével
Április 29.	- Tánc Világnapja: Napközi munkaközösség közreműködésével
Május 19.	- Május Fák, virágok Napja: alsó tagozat szervezésével
Június 4.	- Összetartozás napja: 7. évfolyam
Móra-nap, június 1. hetében	- iskolánk névadójára emlékezünk ünnepi műsorral
Ballagás	- 7. évfolyam
Tanévzáró	- 4. évfolyam

6.9. A mindennapos testnevelés szervezése

Az 1-4. osztályos diákjaink számára heti négy testnevelési órát és egy néptánc órát az órarendbe iktatva szervezünk a mindennapos testnevelés keretében. Az 5-8. osztályos diákjaink számára heti öt testnevelési órát az órarendbe iktatva szervezünk a mindennapos testnevelés keretében.

6.10. Tanulók által készített tárgyak

A tanórákon, szakkörökön tanulók által készített alkotásokat, tárgyakat az iskola nem értékeli, nem hasznosítja díjazás ellenében.

7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

7.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület - a köznevelési törvény 70. § alapján - a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója. A nevelő testület feladatkörébe tartozó ügyeit nem ruházza át.

7.1.1. A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési - oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

7.1.2. Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az iskolában levő laptopokat a pedagógusok is kikölcsönözhetik iskolai munkavégzés céljából. Írásos munkáltatói engedéllyel a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

7.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

7.2.1. A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezellet,
- félévi és év végi osztályozó értekezellet
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezellet (évente két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

7.2.2. Rendkívüli nevelőtestületi értekezellet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézményvezető szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezelletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezelleten végig jelenlévő személy (hitelesítő) ír alá.

7.2.3. A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezellet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuálisproblémáinak megtárgyalása céljából.

7.2.4. A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott irat anyagába kerülnek.

7.2.5. Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az intézményvezető által kijelölt naponta évről-évre értekezletre kerül sor. Az értekezletet az intézményvezető vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az intézményvezető adhat felmentést.

7.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

7.3.1. A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az intézményvezető megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai házi versenyek megszervezésében.

7.3.2. A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az intézményvezető jogköre. Az intézményben négy munkaközösség működik: alsó, felsős reál, felsős humán, napközi munkaközösség; a munkaközösségekben a tagok száma mindenhol meghaladja az öt főt.

7.3.3. A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

7.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb

információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket évi két alkalommal beszámoltatja.

- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az intézményvezető által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

8.2. A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottakból áll.

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

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

8.2.1. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze. Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Mt., Kjt. és ezekhez kapcsolódó rendeletek) valamint az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata rögzíti.

A közalkalmazottak a törvényi szabályozás szerint titkos szavazással maguk közül közalkalmazotti tanácsot választanak.

8.2.2. A közalkalmazotti tanács vezetője és tagjai

A közalkalmazotti tanács vezetője az intézményvezető együttesen megalkotja a közalkalmazotti szabályzatot, ebben állapíthatók meg a közalkalmazotti tanács és a munkáltató kapcsolatrendszerét érintő egyes kérdések.

Véleményezési joga van a közalkalmazotti tanácsnak a következő esetekben véleményezheti:

- a munkáltató belső szabályzatának tervezetét;
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetét;
- a közalkalmazottak képzésével összefüggő terveket;
- a munkáltató munkarendjének kialakítását és az éves szabadságolási tervet.

A közalkalmazotti tanács vezetője, illetve képviselői az egyetértési, illetve véleményezési joga gyakorlásával összefüggésben betekinthez a munkáltató nyilvántartásaiba. A betekintési jog azonban szigorúan célhoz kötött, ami azt jelenti, hogy kizárólag a közalkalmazotti tanács egyetértési, valamint véleményezési jogának érvényesítése érdekében gyakorolható. Emellett a munkavállalók közalkalmazotti jogviszonyával összefüggő kérdésekben a közalkalmazotti tanácstájékoztatót kérhet a munkáltatótól, amelynek teljesítését a munkáltató nem tagadhatja meg. A közalkalmazotti tanácsot, illetve képviselőt a birtokába jutó adatok, információk tekintetében titoktartási kötelezettség terheli.

Feladatának ellátásáért a közalkalmazotti tanács vezetőjét, illetve a képviselőket órakedvezmény illeti meg.

8.3. A szülői közösség

Az iskolában működő szülői szervezet a szülői közösség.

Az iskolában a szülőknek a Köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői közösségek működnek.

Az osztályok szülői közösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői közösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök
- elnökhelyettes
- tagok (igény szerint)

Az osztályok szülői közösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott szülői közösség-elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői közösséget az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- kialakítja saját működési rendjét
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét
- képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szülői közösség azon pontjait, amelyek a szülőkkel, ill. a tanulókkal kapcsolatosak
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői közösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői közösség tevékenységének szervezése.

Véleményezési és egyetértési joggal rendelkezik a szülői közösség:

- az éves munkatervben,
- a Szervezeti és működési szabályzatban,
- a Házirendben,
- a Helyi pedagógiai programban foglaltakkal kapcsolatban.

Az iskolai Szülői közösség

Az iskolai szülői közösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői közösség választmánya. Az iskolai szülői közösség választmányának munkájában az osztály szülői

közösségek elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt. Az iskolai szülői közösség vezetőségét az iskola intézményvezetőjének tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői közösség választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja a tisztségviselőit:

- elnök
- elnökhelyettes
- Az iskolai szülői közösséget az elnök vezeti, aki közvetlenül az iskola intézményvezetővel tart kapcsolatot.
- Az iskolai szülői közösség választmánya határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50%-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az intézmény vezetője a szülői közösség választmányával tanév során legalább 3 alkalommal (tanév elején, félév végén, tanév végén) megbeszélést tart. Ezekről az alkalmakról jegyzőkönyv készül.

8.4. Az intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Tekintve, hogy megítélésünk szerint iskolánkban jól működik a szülői közösség és a diákönkormányzat közötti egyeztetés, biztosítjuk a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlást, az intézmény tantestülete és a partnerszervezetek nem tartják szükségesnek az intézményi tanács megalakítását.

8.5. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos kérdésben.

Az iskolai diákönkormányzat élén, a választott diákönkormányzatot segítő pedagógus illetve az iskolai diákbizottság vezetője áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákönkormányzatot segítő pedagógus támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal - a diákközösség javaslatára - az intézményvezető bíz meg. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket az iskola biztosítja: helyiséget (tanterem), berendezéseket (audiovizuális eszközöket). Az iskola a saját, iskolai dologi költségvetéséből

szükség szerint támogatja a diákönkormányzatot.

A diákönkormányzat véleményét - a hatályos jogszabályok szerint - be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézményvezető felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

8.6. Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja.

Döntési jogkörébe tartoznak:

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

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt - az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva - az intézményvezető bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló vezetése, ellenőrzése, október 1-jei, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok, törzslapok megírása,

hiányzások igazolása, (8. osztályban továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése).

- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő gyermekvédelmi feladatokra.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.

8.7. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

8.7.1. Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekeztetét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként három szülői értekeztetést tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az intézményvezető, az osztályfőnök rendkívüli szülői értekeztetést hívhat össze. Összevont szülői értekeztetést az intézményvezető hívhat össze.

8.7.2. Fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az intézményvezető által kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy írásban történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

8.7.3. A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az elektronikus napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy írásban történhet.

Az osztályfőnök az ellenőrző könyvbe tett bejegyzésben értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök az ellenőrző könyv útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

8.7.4. A diákok tájékoztatása

A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről.

Az intézményvezető és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

8.7.5. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az intézményvezetői irodában, könyvtárban szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról - munkaidőben - az intézményvezető vagy a helyettesek adnak tájékoztatást.

8.8. A külső kapcsolatok rendszere és formája, módja

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

- a Fenntartóval,

- a helyi önkormányzati képviselő testülettel és Polgármesteri Hivatallal,
- helyi oktatási intézményekkel, gyermekvédelmi szervezetekkel,
- az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval,
- a kerület óvodáival, különös tekintettel a környékbeli óvodákkal,
- az iskolát támogató Égbelátó Alapítvány kuratóriumával (székhelye: 1214 Budapest Tejút utca 10.).

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az intézményvezető rendszeres kapcsolatot tart fenn a kerületi szakorvosokkal, védőnői hálózattal. Segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, a Gyámhivatallal.

8.8.1. Rendszeres egészségügyi ellátás

8.8.1.1. Az intézményvezető és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján).

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az intézményvezetőjével. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

8.8.1.2. Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény intézményvezető- helyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat,

előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.

8.8.2. Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermekvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermekvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1. A tanulói hiányzás igazolása

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

9.1.1. A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni.

Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő előzetes írásbeli kérelmére engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

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

A tanév során a szülő gyermekének 3 napról való távolmaradását igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az intézményvezető dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi

mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

9.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

9.2.1. Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az intézményvezető dönt.

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

9.3. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

9.3.1. Tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása esetében:

A 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 51. (4) bekezdése alapján

- első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése
- tízedik igazolatlan óra után: a tanuló tényleges tartózkodási helye szerinti gyermekjóléti szolgálatot és gyámhivatalt
- a harmincadik igazolatlan óra után: a tanuló tényleges tartózkodási helye szerinti járási/kerületi hivatalt
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a tanuló tényleges tartózkodási helye szerinti gyámhivatalt

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

9.4. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés tényen derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás

megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezlet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv-ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottságtagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyaláscéljára szolgáló teremben.

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

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

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de a fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után meg kell jelölni az irat, ezen belüli sorszámát.

9.5. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ban szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját - az érdekeltekkel egyeztetve - az intézmény intézményvezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfölbjebb három hónapra felfüggeszti

- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás - lehetőség szerint - 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

I. számú melléklet

Az iskolai könyvtár működési szabályzatok gyűjteménye

Az iskolai könyvtár működési szabályzata

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását,

megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.
Telephelye: 1214 Budapest, Tejút u. 10.

Az iskolai könyvtár a legutóbbi 2014-ben végzett leltár alapján: 7153 dokumentumot tartalmaz.
Tevékenységét az iskolában, jól megközelíthető helyen, 55 nm-en látja el.

Könyvtárunk SZMSZ-e leírja 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:

- a) A használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére, és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására.
- b) Legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte.
- c) Tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása.
- d) Rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.

A könyvtáros-tanár minden év szeptemberben elkészíti munkatervét (ehhez költségvetést készít), majd a tanév végén leadja beszámolóját az iskolai könyvtár munkájáról.

2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) Gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- b) Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- c) Az iskola pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása.
- d) Könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása.
- e) Könyvtári dokumentumok kölcsönzése.
- f) Tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára.
- g) A könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek

figyelembevételével történő fejlesztése.

h) A köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása.

i) Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása.

3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros a következő feladatokat látja el:

- Követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását.
- Követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét.
- Az éves tankönyvrendeléskor beszerzi az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket.
- Lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.
- Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kölcsönzi a tanulóknak.

4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

4. 1. Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- Az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni.
- Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni.

4. 2. Könyvtári dokumentumok gyarapítása

A gyarapítás módjai a következők lehetnek:

- csere

- vétel
- ajándék

Az új dokumentumokat hat napon belül nyilvántartásba kell venni. A dokumentumon szerepelnie kell a könyvtár bélyegzőjének és a leltári számnak. Vétel esetén a számláról készült másolatot a könyvtárban meg kell őrizni.

4. 3. Könyvtári dokumentumok apasztása

Amiként a könyvtár gyarapításának (gyűjtőköri szabályzat), úgy az apasztásnak is tervszerűnek kell lennie.

Egy dokumentum selejtezésre kerül, ha:

- tartalmilag elavulttá válik
- állapota rongyos, kopott, nem esztétikus
- több példány van a szükségesnél

A selejtezést az iskolai könyvtáros év végén végzi. A selejtezendő dokumentumokról jegyzéket készít. Az állományból kivont dokumentumok az iskolai papírgyűjtésen értékesíthetők. A befolyó összeget a könyvtár kiadásaira kell fordítani.

4. 4. Leltár

Az iskolai könyvtári állomány leltározását háromévente kell elvégezni. A leltározást legalább két embernek kell végeznie. A leltározás augusztusban történik, amikor a könyvtár zárva tart.

4. 5. A könyvtár szolgáltatásai a következők

- Szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvű könyvek és szótárak kölcsönzése.
- Tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése.
- Információgyűjtés az internetről az iskolai könyvtáros segítségével.
- Lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használatának biztosítása.
- Tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- Könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása.

- Tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

4. 6. A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és az internethasználat térítésmentes.

4.6.1. A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtár használatának részletes szabályait és a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

4. 7. A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben két hét. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki).

A nyári szünetre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartam a szünet egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.

Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkorai lehetőségek függvényében változik.

4. 8. A nyitvatartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár nyitvatartási ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtájára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

4. 9. A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók

felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni.

Könyvtári melléletek

1. számú melléklet

Gyűjtőköri szabályzat

1. 1. Az iskolai könyvtár feladata:

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

16/1998. (IV.8) MKM rendelet.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű könyvtár, amelynek legalapvetőbb feladata az iskolai oktató/nevelő munka megalapozása.

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

1. 2. Nevelési-oktatási célok

A helyi pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási célok, feladatok megvalósításában a könyvtár szerepköréből adódóan részt vesz, gyűjtőkörét ez irányban alakítja.

1. 3. Az állományalakítás alapelvei

- Az iskolai könyvtár állományába csak gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel, ajándék útján is csak a gyűjtőkörbe tartozó dokumentum kerülhet be.
- A Helyi Pedagógiai Program teljesítéséhez szükséges – NAT alapjegyzékben szereplő – dokumentumok beszerzése.
- Az iskolai könyvtár gyűjteményét a tanulók és pedagógusok igényeinek figyelembe vételével fejlesztjük (16/1998. MKM. Rendelet).

1. 4. A fő gyűjtőköri területek

- Az oktatáshoz szükséges, ill. a könyvtári tájékoztató munkát segítő általános és szaklexikonok, általános enciklopédiák, az egyes tudományágak szintézisei, történetei, évkönyvek, címtárak, almanachok, egy- és kétnyelvű szótárak, atlaszok, törvénytárak, kronológiák, bibliográfiák, a könyvtári munka szakmai módszertani segédletei
- Pszichológiai művek, gyermeklélektan
- Iskolai tantervek, tankönyvek, tanári segédkönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- Munkaeszközként felhasználható ismeretközlő irodalom
- Házi és ajánlott olvasmányok, szépirodalmi gyűjteményes művek, antológiák, szöveggyűjtemények
- Iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, tanulmányi versenyekhez, vetélkedőkhöz, pályázatokhoz szükséges dokumentumok
- Helytörténeti kiadványok
- Az iskola történetével, életével, névadójával kapcsolatos dokumentumok

- Természettudományos művek
- Az egyéni művelődés, szórakozás igényeit kielégítő, értékes szépirodalom

1. 5. Az iskolai könyvtár gyűjtőköréből kizárt dokumentumok

- Egyetemi és főiskolai jegyzetek, tankönyvek
- Irodalmi, esztétikai szempontból értéktelen, kizárólag szórakoztató, szabadidős olvasmányok
- Áltudományos művek

1. 6. Tipológia/dokumentumtípusok

- Írásos nyomtatott dokumentumok (könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv, térképek, atlaszok)
- Audiovizuális ismerethordozók
 - képes dokumentumok (DVD, videokazetta)
 - hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD)
 - számítógéppel olvasható ismerethordozók (CD-ROM, multimédiás CD-k)

2. számú melléklet

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

2. 1. A könyvtár használóinak köre

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

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

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

2. 2. A könyvtárhasználat módjai

- Helyben használat
- Kölcsönzés
- Csoportos használat

2. 3. Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül a kézikönyvtári könyvek csak helyben használhatók. A kézikönyveket, melyek nem kölcsönözhetőek, piros jelzéssel különböztetjük meg.

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben kikölcsönözhetik.

Az iskolai könyvtáros szakmai segítséget ad:

- Az információk közötti eligazodásban.
- Az információk kezelésében.
- A szellemi munka technikájának alkalmazásában.
- A technikai eszközök használatában.

2. 4. Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb két dokumentum kölcsönözhető két hét időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb két hétre.
- A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.
- Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.
- A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

- Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SZMSZ-ünk 4. sz. melléklete tartalmazza.
- Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni.

2.5. A könyvtár nyitvatartási idejének meghatározása az aktuális iskolai éves munkatervben található.

2. 6. Csoportos használat

Az osztályok, tanulócsoporthok, szakkörök részére az iskolai könyvtáros, az osztályfőnökök, szaktanárok, szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A könyvtárpedagógus szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

2. 7. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- Információszoigáztatás
- Szakirodalmi témafigyelés
- Irodalomkutatás
- Internethasználat

3. számú melléklet

Tankönyvtári szabályzat

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

- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- Ezeket, a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek

arra az időtartamra kölcsönözhető ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

3. 2. A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét.

3. 2. 1. A tanuló a kölcsönzéskor vállalja:

- A tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig, köteles a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyáz. Amennyiben a könyv megrongálódik vagy elvész, anyagi felelősséggel tartozik a könyvért. Azt pótolnia kell illetve a vételárat meg kell térítenie.
- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője, köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

3. 3. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- Az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos).
- Összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-november).
- Listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november).

3. 4. Kártérítés

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

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló,

illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai: ugyanolyan könyv beszerzése vagy az anyagi kár megtérítése.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az intézményvezető hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

4. sz. melléklet

Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Az iskolai könyvtáros feladatai:

- Az iskolai könyvtáros tanár, az iskola nevelőtestületének tagja. Munkája pedagógiai tevékenység, ezért állandó kapcsolatban áll a szaktárgyi munkacsoportokkal, osztályfőnökökkel.
- Munkaideje heti 40 óra, ami a következőképpen alakul:
 - 32 óra kölcsönzés, nyitvatartás, ezen időn belül kell a könyvtári órákat megtartani,

- 6 óra könyvtári feldolgozó munka, melyet a könyvtár zárva tartása mellett végez,
- 2 óra iskolán kívüli felkészülési munka, beszerzés, kapcsolatépítés, önképzés.

A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok:

- Megteremti a működéshez szükséges feltételeket.
- Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
- Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.
- Részt vesz a könyvtár átadásában, az időszakos vagy soros leltározásban.
- Nevelőtestületi vagy egyéb értekezleten képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem:

- Tájékozódik a könyvpiacra megjelent könyvekről.
- Az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítását végzi.
- Beszerzi a dokumentumokat, az egyedi leltárkönyvet naprakészen vezeti.
- Feldolgozza a dokumentumokat, állományba veszi azokat.
- Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat, évente egy alkalommal elvégzi ezek törlését a szabályzatnak megfelelően.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Végzi a letétek nyilvántartását, ezeket rendszeresen ellenőrzi.
- Állományellenőrzést tart a könyvtár nagyságától függő időközönként. A leltárt a kezelési szabályzatnak megfelelően végzi, ezt a munkát nem végezheti egyedül.

Olvasószolgálat, tájékoztatás:

- Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
- Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket, pályázatokat készít.
- Megtartja és koordinálja a könyvtári órákat, segítséget ad a könyvtárban tartandó szakórákhoz.
- Könyvtári programok szervezése: irodalmi délutánok, vetélkedők, filmklub, író-olvasó találkozók stb.
- Kapcsolattartás más könyvtárakkal látogatás formájában.

- Önmaga szakmai továbbképzése.

II. melléklet

Adatvédelmi és Iratkezelési szabályzat

A Budapest XXI. Kerületi Móra Ferenc Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatának melléklete

Adatvédelmi szabályzat

A Móra Ferenc Általános Iskolával jogviszonyban álló személyek adatainak védelmében az iskola adatvédelemmel összefüggő feladatait és eljárási rendjét a következők szerint szabályozom:

Jogszályi háttér:

- 1992. évi LXIII. tv., A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
- 1992. évi LXVI. tv.; A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról, ennek végrehajtásáról szóló
- 146/1993. (X.26.) Korm.
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról, a végrehajtásáról szóló
- A 11/1994. (VI. 8.) MKM r.
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

1. Általános adatvédelmi szabályok

1.1. A szabályzat célja

Jelen szabályzat célja, hogy a jogszabályi rendelkezések alapján meghatározza iskolánk személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos feladatait és az eljárások rendjét.

1.2. A szabályzat személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a közalkalmazotti jogviszonyban állókra (vezetők, pedagógusok, nevelést és oktatást segítőket, egyéb alkalmazottak), valamint minden olyan személyre, aki az intézménnyel óraadói jogviszonyt létesített, vagy munkaszerződést kötött.

1.3. A szabályzat tárgyi hatálya

A szabályzatban foglaltakat alkalmazni kell a digitális és manuális formában rendelkezésre álló:

- az intézmény dolgozóinak személyes adatait tartalmazó közalkalmazotti alapnyilvántartására, közalkalmazottak vagyonyilatkozatára és a vele összefüggő iratokra, a hozzátartozói vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos felhatalmazásra,
- az intézmény tanulóinak személyes adataira, tanulmányi eredményeire, az intézmény dolgozói által feltárt, megismert családi, szociális hátterére,
- a gyerekekhez kötődően szüleinek személyes, szociális, anyagi jellegű információkat tartalmazó adataira,

- az intézmény közérdekű adatainak nyilvánosságára,
- az intézmény adatkezelő tevékenysége során más szervek kezelésében lévő adatállományok átvételére és felhasználására, illetve a saját adatállományból továbbított adatokra.

2. Adatvédelemmel kapcsolatos részlete szabályozás

A személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért az intézmény vezetője felelős.

2.1. Iratok tárolása, vezetése

Az iskolában nyilvántartott adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal, illetve sérülés, törlés vagy megsemmisülés ellen.

Iratot munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményből kivinni, valamint az intézményen kívül feldolgozni, tárolni csak az intézményvezető engedélyével lehet, azzal a feltétellel, hogy az irat tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg.

Az iratok kezelése, tárolása során ki kell zárni annak a lehetőségét, hogy illetéktelen személy az iratok tartalmába betekintést nyerjen.

Az iratokat az intézményben a titkárságon zárható helyiségben, elkülönítetten kell tárolni.

A titkárságot a dolgozók távozásakor kulcsra kell zárni.

Az irodahelyiségek nyitvatartása miatti iratokhoz történő illetéktelen hozzáférés esetén az érintett fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik.

2.2. A személyi iratok köre és a személyi anyag

A titkárságon személyi irat minden (bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett) adathordozó, amely a közszolgálati jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok körébe tartozik:

- a) A személyi anyag iratai, nevezetesen:
 - a tartalomjegyzék;
 - a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai;
 - az önéletrajz;

- az erkölcsi bizonyítvány;
- a kinevezés, a kinevezés módosításai;
- a vezetői megbízás és annak visszavonása;
- a munkaköri leírás;
- a besorolással, címadományozással kapcsolatos iratok;
- áthelyezéssel, valamint a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésével kapcsolatos iratok;
- a minősítés, teljesítményértékelés iratai;
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat;
- öt évnél nem régebbi fénykép;
- iskolai végzettséget igazoló bizonyítványok, továbbképzéseket igazoló iratok másolatai;
- egészségügyi munkaalkalmasságot bizonyító igazolás;

b) A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok, ideértve a vagyonyilatkozattal és a juttatásokkal kapcsolatos iratokat (pl. kitüntetés, jubileumi jutalom, stb.).

c) A közalkalmazottnak a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő, illetve más jogviszonyaival kapcsolatos iratai (adóbevallás, fizetési letiltás, stb.).

d) A közalkalmazott saját kérelmére kiállított, vagy önként átadott egyéb iratai.

2.3.

2.4. Személyi anyag kezelése

A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető rá, amelynek alapja:

- közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata;
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése;
- bíróság vagy más hatóság döntése;
- jogszabályi rendelkezés.

A közalkalmazottak személyi iratait együttesen, névre szóló iratgyűjtőben kell kezelni. Az iratgyűjtőben elkülönítetten kell tárolni a személyi anyagot, és külön kell tárolni a többi személyi iratot.

A személyi iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az irat megnevezését, iktatószámát és keltezését. A személyi iratok összetételében bekövetkező változásokat azonnal át

kell vezetni a tartalomjegyzéken.

A személyi adatokban történő változás esetén a közalkalmazott saját adatai tekintetében felelős azért, hogy az általa az iskolatitkár részére átadott, illetve bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljeseek és aktuálisak legyenek. Az iskolatitkárnak a módosítást a bejelentés után 3 napon belül el kell végezni. A dolgozó az alábbi adataiban bekövetkező változást 8 napon belül írásban köteles bejelenteni, és okirattal igazolni:

- név,
- családi állapot,
- eltartott gyermek (név, születési idő, eltartás kezdete),
- lakóhely, tartózkodási hely címe,
- iskolai végzettség,
- szakképzettség,
- tudományos fokozat,
- államilag elismert nyelvvizsga,
- pedagógus továbbképzés teljesítése.

A személyi iratok az intézmény tulajdonát képezik. Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

A közalkalmazotti jogviszony áthelyezés miatti megszűnése esetén a dolgozó személyi anyagát el kell juttatni a következő munkáltatónak. Más úton történt megszűnés esetén a teljes anyagot irattárba kell helyezni, s a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított 50 évig meg kell őrizni, majd gondoskodni kell levéltári elhelyezéséről.

A tévesen rögzített adatokat az érintett jelzése után az adatrögzítő azonnal köteles helyesbíteni. A tévesen rögzített adat miatt keletkezett károk esetén az adatrögzítést végző személy fegyelmi felelősséggel, anyagi jellegű kár esetén anyagi kártérítéssel tartozik.

A személyes adatot törölni kell, ha a kezelés jogellenes, vagy ha az adatkezelés célja megszűnt.

2.5. Adatszolgáltatás

Megkeresésre akkor lehet adatot szolgáltatni, ha a megkeresést küldő szerv megindokolta,

jogszabályi hivatkozással alátámasztotta az adat kezelésére való jogosultságot.

Személyi adatot tartalmazó iratot továbbítani csak zárt borítékban (csomagolásban) szabad. A csomagoláson fel kell tüntetni, hogy az személyes adatokat tartalmaz és csak a címzett bonthatja fel. Amennyiben a dolgozó érdeke kívánja az adatszolgáltatás teljesítését, és az érintett írásbeli nyilatkozattal hozzájárul, akkor az iskola a kért és rendelkezésre álló adatokat a megkeresést küldő szerv részére átadja.

Közalkalmazottnak és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintés lehetőségét és erről másolat készítését oly mértékben kell biztosítani, amennyiben ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges.

Az iratba való betekintés csak az iratkezelő jelenlétében, a titkárságon lehetséges. Személyi anyag titkárságról történő elvitele nem lehetséges.

Az iratról való másolat készítésének költségeit a másolatot kérő személynek kell megtérítenie.

A betekintés, illetve a másolatkészítés tényét a személyi anyag részeként a következő tartalommal nyilván kell tartani:

- a személyi anyagba történő betekintés, illetve másolatkészítés tényét,
- jogosultjának személyét,
- jogszabályi alapját,
- a betekintés időpontját.

A közalkalmazott személyi anyagába – az eljárásban indokolt mértékig – betekintésre és adatátvételre jogosultak köre:

- saját adataiba, irataiba a közalkalmazott, illetve írásos felhatalmazása alapján törvényes képviselője, meghatalmazottja;
- az iskola vezetője és vezető-helyettese;
- a közalkalmazott minősítését, értékelését végző vezető;
- fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy;
- a fenntartó törvényességi ellenőrzést végző köztisztviselője a megbízólevélben feltüntetett feladatkörökre;
- munkaügyi per kapcsán a bíróság;
- feladatkörükben eljárva a nemzetbiztonsági szolgálatok, valamint a közszolgálati jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyészség és a bíróság;
- az ügyészi törvényességi feladatkörében eljárva az ügyész;
- a személyes adatok kezelésével összefüggésben az adatvédelmi biztos;

- más jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerint jogosultak (adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr, stb.).

3. Ellenőrzés

Az intézmény vezetője köteles ellenőrizni a személyes adatok védelmének érvényesülését, így különösen:

- az intézmény adatvédelmi szabályainak aktualitását, rendelkezései törvényességét
- az adatszolgáltatások engedélyezésére vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartását
- adatvédelmi nyilvántartás vezetését
- a nyilvántartás adatállománya megóvására tett technikai intézkedések megfelelőségét.

4. Az intézményben nyilvántartott adatok:

4.1. Közalkalmazottak

A Titkárságon a Ktv. 3. számú mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedő közszolgálati alapnyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat a Humánpolitikai Osztály látja el. A közszolgálati alapnyilvántartás adatköre:

I/a A közalkalmazott:

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- lakóhely, lakáscím, tartózkodási hely, telefonszám
- családi állapot
- adóazonosító jele
- társadalombiztosítási azonosító jele
- bankszámlaszáma

I/b Eltartott gyermeke(i):

- neve
- születési helye, ideje
- anyja neve
- lakóhely, lakáscím, tartózkodási hely

- adóazonosító jele
 - társadalombiztosítási azonosító jele
- II. Végzettségei:
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
 - szakképzettsége(i)
 - iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
 - tudományos fokozata
 - idegennyelv-ismerete
 - képzésre, továbbképzésre, vezetőképzésre, átképzésre vonatkozó adatai
 - szakvizsga
- III. Munkaviszonyok:
- korábbi munkaviszonyban töltött időtartamok megnevezése (munkahely, beosztás, besorolás, a munkaviszony megszűnés módja)
- IV. Közalkalmazotti jogviszony:
- a közalkalmazotti jogviszony kezdete, a kiszámításánál figyelmen kívül hagyandó időtartamok
 - állampolgársága
 - a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- V. Munkáltató:
- az alkalmazó közalkalmazotti szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
 - e szervnél a közalkalmazotti jogviszony kezdete
 - közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja
 - munkakör(ök) megnevezése és a betöltés időtartama, FEOR szám
 - vezetői megbízása, a megbízás megszűnésének adatai
 - címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
 - a minősítések időpontja
 - hatályos fegyelmi büntetés
- VI. Juttatások:
- személyi juttatások nyilvántartása a központi létszám- és bérgazdálkodási statisztikai információs rendszer figyelembevételével
- VII. További adatok:
- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- a közalkalmazott bejelentése máshol létesített munkaviszonyáról, szakértői tevékenységéről, olyan egyéb megbízásairól, mely esetén feladatellátása az intézményi munkaidővel ütközik.
- az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok (a hitelszerződést kötő pénzintézet neve, címe; az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja).
- munkaalkamassághoz kapcsolódó, munkavégzését befolyásoló egészségügyi adatok
- munkahelyi balesettel kapcsolatos adatok

A közalkalmazottak felsorolt adatait a titkárságon kell nyilvántartani.

Törvény eltérő rendelkezésének hiányában az intézmény a közalkalmazottról a fentiekén kívül adatszerzést, adatnyilvántartást nem végezhet, ilyen adatot nem tarthat nyilván.

Az érintett írásbeli kérelmére olyan adat is kezelhető, amelynek átadására az érintett törvényi előírás alapján nem köteles. Ezek az adatok azonban csak az érintett által meghatározott célra használhatók fel, illetve csak írásbeli hozzájárulásával továbbíthatók más szerv részére. Az említett adatokat elkülönítetten kell kezelni, és az azokban szereplő személyazonosító adatokat a köztisztviselő kérésére haladéktalanul törölni kell a nyilvántartásból.

4.2. Tanulók:

- neve
- születési adatai
- anyja neve
- gondviselő neve
- lakcíme, tartózkodási helye
- a szülő lakcíme, tartózkodási helye
- állampolgársága
- TAJ száma
- diákigazolvány száma
- tanulói azonosító száma
- tanulmányi eredményei, előmenetelével, továbbhaladásával, vizsgáival kapcsolatos adatok
- fejlődésével, magatartásával, szorgalmával kapcsolatos adatok
- sajátos nevelési igényére vonatkozó adatok
- pénzügyi támogatás (pl. tankönyvtámogatás, étkezési kedvezmény) igénylése esetén a törvény által meghatározott szükséges adatok
- iskolaváltás esetén a megelőző, illetve követő intézmény megnevezése

- középiskolai továbbtanulás esetén a jogviszony megszűnése után a középiskola visszajelzései a további tanulmányi előmenetelről
- országos kompetenciaméréshez generált azonosító szám
- iskolát is érintő egészségügyi adatok (gyógytestnevelés, iskolában szedendő gyógyszerek, speciális betegségek tüneteinek jelentkezésekor a teendők, allergia)

A tanulók felsorolt adatait osztálynaplóban, törzskönyvben, egészségügyi törzslapon, osztályfőnöki, gyermekvédelmi feljegyzéseken, illetve a titkárságon kell nyilvántartani.

A tanulók személyes adatainak továbbításáról nyilvántartást kell vezetni. Felelőse: iskolatitkár

4.3. Közérdekű adatok

A közérdekű adatok körét a törvény által meghatározott „Különös közzétételi listán” kell nyilvánosságra hozni. A lista az iskola honlapján elérhető. Tartalma:

- A pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége hozzárendelve a helyi tanterv tantárgyfelosztásához
- A nevelő és oktató munkát segítők száma, feladatköre, iskolai végzettsége és szakképzettsége
- Az országos mérés-értékelés eredményei, évenként feltüntetve
- Az intézmény lemorzsolódási, évisméltési mutatói
- Általános iskolákban a volt tanítványok nyolcadik-kilencedik évfolyamon elért eredményei, évenként feltüntetve, középiskolai, szakiskolai továbbtanulási mutatók
- Szakkörök igénybevételeinek lehetősége, mindennapos testedzés lehetősége
- Hétvégi házi feladat szabályai, iskolai dolgozatok szabályai
- Iskolai tanév helyi rendje
- Iskolai osztályok száma, illetve az egyes osztályokban a tanulók létszáma
- egyedi adatszolgáltatás – egy polgár adatainak közlése
- csoportos adatszolgáltatás – az adatigénylő által vagy jogszabályban meghatározott szempontok szerint képzett csoportba sorolt polgárok adatainak rendszeres és eseti közlése

Iratkezelés

Az iratkezeléssel kapcsolatos feladatok, tevékenységek irányítója az intézményvezető.

1. Az iratkezelés irányítása

Az intézményvezető az iratkezeléssel kapcsolatban felelős:

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséért,
- az iratkezelési szabályzat rendszeres felülvizsgálataért,
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért,
- a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, 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 működtetéséért,
- az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért,
- az iratkezelés olyan megszervezéséért, hogy az intézményhez és az intézményegységekhez érkezett, ott keletkező, illetve továbbított irat:
 - azonosítható,
 - fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető legyen,
 - 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;
 - rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

1.2. Az iktató feladata:

- a jelen szabályzatban leírt iratkezelési feladatok szabályozásnak megfelelő végrehajtása,
- védje az iratokat és az adatokat
 - a jogosulatlan hozzáférés,
 - a megváltoztatás,
 - a továbbítás,

- a nyilvánosságra hozatal,
- a törlés,
- a megsemmisítés, valamint
- a megsemmisülés és
- a sérülés ellen.

1.3. Az iratkezelésben résztvevő ügyintézők

Az iratkezelésben résztvevő ügyintézők feladata, hogy

- tevékenységüket a jelent iratkezelési szabályzatban foglaltak betartásával végezzék,
- az intézményegységekbe/tagintézményekbe érkezett iratokat és egyéb dokumentumokat haladéktalanul eljuttassák a székhely intézménybe.
- védjék az iratokat és az adatokat
- a jogosulatlan hozzáférés,
- a megváltoztatás,
- a továbbítás,
- a nyilvánosságra hozatal,
- a törlés,
- a megsemmisítés, valamint
- a megsemmisülés és
- a sérülés ellen.

2. Az ügyek és az ügyiratok nyilvántartása

Az intézményvezető által szignált határidős és egyéb iratokat az intézmény nyilvántartó könyvébe kell bevezetni, és még a szignálás napján át kell adni az ügyintézőknek.

Az ügyek határidejének betartásáért az iskola titkár felel, ezért a határidőhöz kötött ügyek határidejéről is nyilvántartást kell vezetni.

Határidő-nyilvántartás történik az iktatókönyvben és a nyilvántartó könyvben.

3. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az intézményvezető engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket a gazdasági ügyintézőnek kell nyilvántartani. A bélyegzők nyilvántartólapján fel kell tüntetni:

- a bélyegző lenyomatát,
- bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,

- a bélyegző használatára jogosultak nevét és aláírását,
- a bélyegző kiadásának dátumát,
- a bélyegző őrzéséért felelős dolgozó nevét.

A bélyegzőt használók jelzése alapján, a sérült és elavult bélyegzőket meg kell semmisíteni, helyettük új bélyegzőket kell beszerezni. A megsemmisítés tényét a nyilvántartólapon fel kell tüntetni.

A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért.

A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatására és az ügyben lefolytatott eljárásra, valamint szükség esetén a bélyegző érvénytelenítésére az intézményvezető intézkedik.

4. Felvilágosítás hivatalos ügyekben

Az intézményben bármely ügygel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző vagy az intézményvezető és helyettese adhat.

Tanulónak, gyermeknek valamint szülőjének (vagy a tanuló igazolt képviselőjének) a gyermekekre vonatkozó iratokba való betekintést oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges - az adatvédelmi törvény rendelkezéseinek megfelelően.

Hivatalos szervezeteknek (fenntartó, különböző hatóságok) a személyiségi jogokat nem sértő adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján lehet rendelkezésre bocsátani.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. A benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az ügyiratkezelőnek gondosan meg kell győződni.

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

5. Az iratok kezelésének általános követelményei

5.1. Az ügyiratok védelmével kapcsolatos egyes szabályok

Iratot – ha csak az elintézés nem indokolja – a munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül

tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az intézményvezető engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg.

Az ügykezelőnél lévő iratba akkor tekinthet be, ha az a munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása ezt szükségessé teszi.

5.2. Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása

Az intézmény ügyeinek iratairól másolatot az iskolatitkár, az intézményvezető engedéllyel adhat ki. A másolatot "A másolat hiteles" felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni. Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított eredeti okmányokról (bizonyítványok) azok elvesztése vagy megsemmisülése esetén, a törzslap alapján. Ezek az érvényes törvényi rendelkezések alapján illetékkötelesek.

5.3. Az iratok rendszerezése

Az intézménynél - az ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében - az azonos ügyre, egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. (gyűjtőszám)

5.4. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az iratot – az iktatókönyv kötelező tartalmi elemeire vonatkozó adatok rögzítésével – az e célra rendszeresített papíralapú iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

6. Az iratkezelés folyamata

Az iratkezelés folyamatába különösen a következő tevékenységek tartoznak bele:

- küldemények átvétele,
- küldemények felbontása és érkeztetése,
- iktatás,
- szignálás,
- kiadmányozás,
- továbbítás,
- irattározás,

- selejtezés,
- levéltárba adás.

7. Küldemények átvétele

7.1. Az átvételre jogosult személyek

Az intézmény részére postán csomagküldő szolgálattal, futárszolgálattal érkezett levelek, csomagok vagy kézbesítő útján érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat és kérelmeket az iskola titkár, az intézményvezető vagy a helyettes veszi át.

Az **utánvételes csomagok** esetében a csomag átvételére a pénzügykezeléssel megbízott személy jogosult, az intézményvezető előzetes engedélye alapján.

7.2. A küldemények felbontása

Az intézményhez érkezett küldemények felbontása az intézményvezető hatáskörébe tartozik – valamennyi küldemény vonatkozásában.

A faxon, e-mailben érkezett irat esetében először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. A faxon, e-mailben érkezett irat ügyintézőhöz történő továbbítása előtt az általános rendelkezések az irányadók, az intézményvezetőt tájékoztatni kell az érkezett iratról.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:

- a tévesen címzett küldeményeket,
- a névre szóló iratokat, (melyeken nem szerepel a név előtt vagy után az intézmény neve) és amelyekről megállapítható, hogy tartalmuk magánjellegű és ezért hivatalos elintézését nem igényelnek

A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje az általa felbontott hivatalos küldeményt - iktatás céljából - soron kívül köteles visszajuttatni az intézményvezetőhöz.

Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték (csomagolás) alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű. Így felbontandók azok a levelek is, amelyeken - az intézmény neve előtt vagy után - névre szóló címzés található, és feltételezhető, hogy a küldemény tartalma hivatalos jellegű.

8. Iktatás

8.1. Az iktatókönyv

Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni.

Minden naptári évben új iktatókönyvet kell nyitni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- iktatószám;
- iktatás időpontja;
- küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztető száma;
- küldemény elküldésének időpontja, módja;
- küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozója;
- küldő megnevezése, azonosító adatai;
- címzett megnevezése, azonosító adatai;
- érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- mellékletek száma;
- ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- irat tárgya;
- elő- és utóiratok iktatószáma;
- kezelési feljegyzések;
- ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- irattári tételszám;
- irattárba helyezés időpontja.

8.2. Iktatószám és alszám

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival.

Az iktatást minden évben 1-gyel kell kezdeni.

Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.

Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Az iktatószámnak tartalmaznia kell:

- az iktatási főszámot,
- az alszámot, valamint
- az iktatószám kiadásának évét.

8.3. Az ügyirat tárgya

Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni.

A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

8.4. Név- és tárgymutató

Mutatókönyvet kell vezetni, ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat. A mutatókönyv betűsoros nyilvántartás, amely az iratokat név és tárgy szerint - esetleg hely vagy intézmény szerint - tartja nyilván. Az ügyeket, a lényegüket kifejező egy vagy több címszó (vezérszó) alapján kell nyilvántartani. Ha az irat több tárgyra, személyre, intézményre vonatkozik, az irat alapján valamennyi címszónál mutatózni kell. A mutatókönyvet az iktatással egyidejűleg naprakészen kell vezetni az év kezdetén újonnan nyitott mutatókönyvben.

8.5. Az iktatókönyv lezárása

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni.

A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

9. Az iktatás módjai

9.1. Az iktatás módja

Az iktatás módja:

- papír alapú iktatókönyv alkalmazásával, amelybe a bejegyzéseket manuálisan kell végezni,

10. Szignálás

Az irat bemutatása szignálás céljából

Az iratkezelő az érkezett iratot - az ügyintéző kijelölése (szignálás) végett - köteles az irat szignálására jogosult személynek - iratonként (ha szükséges) újonnan nyitott és kitöltött előadói ívbe helyezve - átadni.

Az irat szignálására jogosult: az intézményvezető vagy az általa megbízott személy.

11. Kiadmányozás

11.1. A kiadvány tartalma

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak (kiadványoknak), melyek az alábbiakat feltétlenül tartalmazzák:

- az intézmény nevét, székhelyét,
- az iktatószámot és a mellékletek számát,
- az ügyintéző nevét,
- az ügyintézés idejét,
- a kiadványozásra jogosult aláírását, nevét és beosztását
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

11.2 Bélyegző, mint hitelesítési eszköz

Kiadmányozáshoz alkalmazható bélyegzőről nyilvántartást kell vezetni.

12. Selejtezés

12.1. Selejtezési bizottság

Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni, az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

A selejtezési bizottság tagjainak meghatározását tartalmazza.

12.2. Selejtezési jegyzőkönyv

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyezése céljából.

A selejtezési jegyzőkönyvet legalább 2 példányban kell készíteni:

- 1 pld. a selejtezési bizottságé,
- 1 pld. a levéltaré.

12.3. A selejtezés végrehajtása, a megsemmisítés módja

Selejtezést végrehajtani csak a levéltár által - engedélyezési záradékkal ellátva - visszaküldött selejtezési jegyzőkönyv alapján lehet.

A selejtezés időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.

A papír alapú iratok selejtezése, megsemmisítése az intézményvezető utasításának megfelelően történhet iratmegsemmisítővel.

13. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

13.1. Hozzáférés az iratokhoz

Az intézmény által kezelt iratok esetében biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását.

Az illetéktelen hozzáférés megakadályozása minden iratkezelést végző személy feladata az általa kezelt iratok vonatkozásában.

13.2. Az iratok védelmét célzó utasítások

Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- „Saját kezű felbontásra!”,
- „Nem másolható!”,
- „Kivonat nem készíthető!”,
- „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével),
- valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az itt meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését

14. Irattári terv

14.1. Az iratok selejtezhetsége

Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy

- melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetőek, és
- melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni.

15. A tanügyi nyilvántartások

15.1. A beírási napló, a felvételi és mulasztási 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 - alkalmazott vezeti.

A tanulót akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból, illetve a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

Ha az iskola sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló nevelését, oktatását is ellátja, a felvételi naplóban, illetve a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság

- nevét,
- címét,
- a szakvélemény számát,
- kiállításának keltét,
- a felülvizsgálat időpontját.

16.2. Osztálynapló, napközis napló, szakköri/korrepetálási napló

A tanórai, a tanórán kívüli foglalkozásokról a nevelő munkát végző, illetve a foglalkozást tartó pedagógus foglalkozási naplót (csoportnaplót, osztálynaplót, sportnaplót stb.) vezet.

16.3. A törzslap

Az iskola a tanulókról - a tanévkezdést követő harminc napon belül - nyilvántartási lapot (a továbbiakban: törzslap) állít ki. A törzslapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét, OM azonosítóját és a tanuló azonosító számát. Az iskolában a törzslapon fel kell tüntetni a tanuló év végi szöveges minősítéseit, osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat.

Ha az iskola testi, érzékszervi, értelmi vagy más fogyatékos tanuló nevelését-oktatását is ellátja, a törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

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

16.4. A bizonyítvány

A közoktatásban a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban együtt: bizonyítvány) kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola OM azonosítóját és a tanuló azonosító számát.

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról - kérelemre - a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért 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.

16.5. A tantárgyfelosztás és az órarend

Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámába beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni. A tantárgyfelosztást az intézményvezető - a nevelőtestület véleményének kikérésével - hagyja jóvá.

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

16.6. A jegyzőkönyv

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

16.7. A tanügyi nyilvántartások vezetése

A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

Az osztályfőnök vezeti az elektronikus naplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.

A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az intézményvezető által kijelölt két összeolvasó pedagógusfelelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az iskola által vezetett törzslap közokirat.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

Névváltozás esetén - a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján - a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, az iskolai bizonyítványt ki kell cserélni. 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 az e pont ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.

16.8. A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése

Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az intézményvezető 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,
- a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról,
- az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról.

III. számú melléklet

Az intézményben használt iktatóbélyegző lenyomata:

IV. számú melléklet

A nevelési-oktatási intézmény irattári terve, az iskolai záradékok

I. Iratári terv

Iratári tételsz.	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető

3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai	2
Gazdasági ügyek		
27.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
Irattári tétel- szám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5

II.

Az iskolák által alkalmazott záradékok

	Záradék	Dokumentumok
1.	Felvéve [átvéve, a(z) számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe) iskolába.	Bn., N., TI., B.
1/A.	Az első évfolyam követelményeit nem teljesítette, munkája előkészítőnek minősül, tanulmányait az első évfolyamon folytathatja.	Bn., N., TI., B.
2.	A számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) évfolyamon folytatja.	Bn., TI.
3.	Felvette a(z) (iskola címe) iskola.	Bn., TI., N.
4.	Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg, illetve osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Bn., TI., N.
4/A. tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.	N.,TI., B.
4/B.	Mentesítve tantárgyból az értékelés és a minősítés alól	N.,TI., B.
4/C.tantárgy évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint:	N.,TI., B.
5.	Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 19...../..... tanévben felmentve miatt.	N., TI., B.
	Kiegészülhet: osztályozó vizsgát köteles tenni	
6.	Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) egyéni tanrendű tanulóként folytatja.	N., TI.
7.	Mentesítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] tantárgy tanulása alól.	N., TI., B.
	Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentesítés okát is.	
8.	Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) évfolyam tantárgyból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., TI.

9.	A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., TI., B.
10.	A(z) tantárgy óráinak látogatása alól felmentve -tól -ig.	N.
	Kiegészülhet:	
	Osztályozó vizsgát köteles tenni.	
11.	Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N., TI.
12.	A nevelőtestület határozata: a (betűvel) évfolyamba léphet, vagy A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait évfolyamon folytathatja.	N., TI., B.
13.	A tanuló az évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, hónap alatt teljesítette.	N., TI.
	Záradék	Dokumentumok
14.	A(z) tantárgyból javítóvizsgát tehet.	N., TI., B.,
	A javítóvizsgán tantárgyból osztályzatot kapott évfolyamba léphet.	TI., B.
15.	A évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot megismételheti.	N., TI., B.
15/A.	Az évfolyamot az 1993. évi LXXIX. törvény 72. §-ának (4) bekezdésében foglaltak alapján megismételte.	
16.	A javítóvizsgán tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles.	TI., B.
17.	A(z) tantárgyból -án osztályozó vizsgát tett.	N., TI.
18.	Osztályozó vizsgát tett.	TI., B.
19.	A(z) tantárgy alól okból felmentve.	TI., B.
20.	A(z) tanóra alól okból felmentve.	TI., B.

21.	Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére-ig halasztást kapott.	TI., B.
22.	Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.	TI., B.
23.	A(z) szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait.	TI., B., N.
24.	Tanulmányait okból megszakította, a tanulói jogviszonya-ig szünetel.	Bn., TI.
25.	A tanuló jogviszonya a) kimaradással, b) óra igazolatlan mulasztás miatt, c) egészségügyi alkalmasság miatt, d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt, e) iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.	Bn., TI., B., N.
26. fegyelmező intézkedésben részesült.	N.
27. fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása-ig felfüggesztve.	
28.	Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén a) A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam. b) A tanuló ismételt óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és TI. dokumentumokra.	Bn., TI., N.
29.	Tankötelezettség megszűnt.	Bn.
30.	A szót (szavakat) osztályozó(ka)t-ra helyesbítettem.	TI., B.
31.	A bizonyítvány lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.	B.

	Záradék	Dokumentumok
32.	Ezt a póttörzslapot a(z) következtében elvesztett	

	(megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. TI.
33.	Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyett adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. TI.
33/A.	A bizonyítványt kérelmére a számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.	TI., B.
34.	Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név, anyja nevea(z) iskola szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) évfolyamát a(z) tanévben eredményesen elvégezte.	Pót. B.
35.	Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, illetve megfelelően záradékot alakíthat ki.	
36.	Érettségi vizsgát tehet.	TI., B.
37.	Gyakorlati képzésről mulasztását-tól-ig pótolhatja.	TI., B., N.
38.	Beírtam a iskola első osztályába.	
39.	Ezt a haladási naplót tanítási nappal (órával) lezártam.	N.
40.	Ezt az osztályozó naplót azaz (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.	N.

Alkalmazott rövidítések:

- Beírási napló: Bn.
Osztálynapló: N. (elektronikus napló)
Törzslap: TI.
Bizonyítvány: B.

V. számú melléklet

Vagyonynyilatkozat-tétellel kapcsolatos szabályzat

Vagyonynyilatkozat tételére kötelezett közalkalmazotti munkakörök meghatározásáról, a vagyonynyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonynyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályokról, a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos eljárásról

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. Törvény (továbbiakban: Vnyt.) 11. § (6) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a vagyonynyilatkozat tételre vonatkozóan az alábbi szabályokat állapítom meg:

1.

Vagyonynyilatkozat tételre kötelezett közalkalmazotti munkakörök

A Vnyt. szerinti kötelezettség terheli a közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező következő személyeket:

- az intézmény vezetője
- az intézmény vezető-helyettese
- ezen felül – minthogy a vagyonynyilatkozat tartalmazza a kötelezett mellett a vele egy háztartásban élő hozzátartozója jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni viszonyaira vonatkozó adatokat is – a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség e személyekre is kiterjed [Vnyt. 8. § (3) bek. c) pont]. A Vnyt. szerint hozzátartozó a házastárs, az élettárs, valamint a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbefogadott és a nevelt gyermeket is [Vnyt. 2. § b) pont].

2.

Közalkalmazotti jogviszonyban álló személyek vagyonynyilatkozata

A Móra Ferenc Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatának mellékletében meghatározott vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett munkaköröket ellátó közalkalmazottakat az intézményvezető – mint a vagyonynyilatkozat őrzéséért felelős – írásban tájékoztatja a

vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról, az esedékesség időpontjáról, gyakoriságáról, nyilvántartási azonosítójáról, valamint a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeiről.

3.

A vagyonynyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően, a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő harminc napon belül, valamint közben rendszeresen évente, köteles eleget tenni.

4.

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségét az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonynyilatkozatot tesz.

A vagyonynyilatkozatot a vagyonynyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonynyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

5.

A vagyonynyilatkozat-tétel átadás-átvétel szabályai, nyilvántartása

A munkáltató a kötelezett részére átadja

- a Vnyt. mellékletét képező nyomtatványt,
- a kitöltési útmutatót
- A/4 méretű borítékot, ellátva az azonosításhoz szükséges adatokkal.

Vagyonynyilatkozatot két példányban a kitöltési útmutatóban meghatározottak szerint kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékban, kell elhelyezni.

A vagyonyilatkozatot elektronikus úton is ki lehet tölteni, melyet az érintett közalkalmazott az intézmény honlapjáról is letölthet.

A nyilatkozó és a munkáltató a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor.

A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

A vagyonyilatkozatot, tartalmazó borítékokat (a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is) csak a vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző meghallgatás során az eljáró szerv bonthatja fel.

A munkáltató a kötelezett által elkészített vagyonyilatkozatot átadás-átvételi jegyzőkönyvben veszi át.

A munkáltató a kötelezettektől átvett vagyonyilatkozatokat nyilvántartásba veszi.

6.

A vagyonyilatkozat kezelése, őrzése, személyes adatok védelme

A kötelezettől átvett vagyonyilatkozatot az őrzésért felelős a személyi anyagok tárolására kijelölt zárható páncélszekrényben, a személyi anyagtól elkülönülten kezeli. A Móra Ferenc Általános Iskolában az őrzésért felelős személy a személyzeti és munkaügyi dokumentumok kezelésével megbízott iskolatitkár.

Az őrzésért felelős köteles a vagyonyilatkozatok őrzése, kezelése során biztosítani, hogy a nyilatkozathoz csak a törvényben meghatározott szerv, személy férhessen hozzá

7.

Vagyonyilatkozat tételi kötelezettség megszűnése

Amennyiben a kötelezett vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége megszűnt, vagy új vagyonyilatkozatot tesz, úgy a munkáltató a vagyonyilatkozat általa őrzött példányát 8 napon belül átadás-átvételi jegyzőkönyvben visszaadja a kötelezett részére.

A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszonyának megszűnése és illetve vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó új jogviszony létesítése, vagy ilyen jogviszonyba való áthelyezése esetén a munkáltató a jogviszony

megszűnésével egyidejűleg írásban tájékoztatja az őrzésért továbbiakban felelős személyt a kötelezett vagyonyilatkozat-tételéről.

Az őrzésért továbbiakban felelős kezdeményezésére a munkáltató a vagyonyilatkozatot haladéktalanul ajánlott, tértivevényes küldeményben, vagy személyesen (átadás-átvételi jegyzőkönyvben) adja át az őrzésért továbbiakban felelős személy részére.

Záró rendelkezések

A jelen Szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület elfogadta, jóváhagyta. A jelen Szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a szülői közösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Tartalomjegyzék:

1. Általános rendelkezések
2. Az intézményalapító okirata, feladatai
3. Az intézmény szervezeti felépítése, hatáskörök, feladatok
4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok
A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje
Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje
Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetén
5. Az intézmény munkarendje
A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások
Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje
Munkaköri leírás minták
intézményvezető-helyettes munkaköri leírás
Tanár, osztályfőnök munkaköri leírás
Tanító munkaköri leírás
Napközis nevelő munkaköri leírás
Munkaközösség vezető munkaköri leírás
Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatai
A diákönkormányzatot segítő tanár feladatai
Az iskolatitkár munkaköri leírása
6. Az intézmény működési rendje
A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama
Az osztályozó vizsga rendje
Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás
Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje, az intézményi védő- óvó előírások
Tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelés
A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok
A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások
Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
A mindennapos testnevelés szervezés
Tanulók által készített tárgyak

7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolaközösség

A munkavállalói közösség

A szülői közösség

Az intézményi tanács

A diákönkormányzat

Az osztályközösségek

A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

A külső kapcsolatok rendszere és formája, módja

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

A tanulói hiányzások igazolása

Versenyen, nyíltnapon résztvevő tanulókat megillető kedvezmények

Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

Az SZMSZ mellékletei:

I. sz. melléklet: Az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos szabályzatok gyűjteménye

II. sz. melléklet Adatvédelmi és iratkezelési szabályzat

III. sz. melléklet Az intézményben használt iktatóbélyegző lenyomata

IV. sz. melléklet A nevelési-oktatási intézmény irattári terve, az iskolai záradékok

V. sz. melléklet Vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatos szabályzat

