



BUDAPEST XIII. KERÜLETI ÉNEK-ZENEI ÉS TESTNEVELÉSI ÁLTALÁNOS ISKOLA

1134 Budapest, Dózsa György út 136.

enektesiiskola13.hu

info@enektesiiskola13.hu

OM: 035021



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2018

TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános rendelkezések.....	5
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	5
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	5
1.3. A szervezeti és működési szabályzat hatálya	6
2. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	6
3. Az iskola szervezeti felépítése	7
3.1. Az intézmény vezetője	7
3.1.1. A közoktatási intézmény vezetőjének feladatai	7
3.1.2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.....	8
3.1.3. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök	9
3.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai	9
3.2.1. Az igazgatóhelyettes	9
3.2.2. Az iskolatitkár	10
3.3. Az iskola vezetősége	10
3.4. Az intézmény szervezeti felépítése	11
3.5. Az iskola dolgozói.....	12
3.6. A pedagógiai munka ellenőrzése.....	12
4. A belső ellenőrzés rendje	13
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	14
5.1. A törvényes működés alap- és egyéb dokumentumai	14
5.1.1. Az alapító okirat	14
5.1.2. A pedagógiai program	14
5.1.3. Az éves munkaterv	15
5.1.4. A házirend	15
5.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	16
5.2.1. A tankönyvellátás célja és feladata	16
5.2.2. A tankönyvellátás szervezésével kapcsolatos igazgatói feladatok.....	16
5.2.3. A tankönyvfelelős megbízása.....	18
5.3. Az elektronikus és elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	18
5.3.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	18
5.3.2. Az elektronikusan előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	18
6. Az intézmény munkarendje.....	19
6.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	19
6.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	19
6.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése	19
6.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	21
6.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	22
6.5. Munkaköri leírás-minták	23
6.5.1. Igazgatóhelyettes	23
6.5.2. Tanár/idegen nyelv-tanár.....	25
6.5.3. Testnevelő tanár	27
6.5.4. Tanító	28
6.5.5. Munkaközösség-vezető – kiegészítő munkaköri leírás.....	29
6.5.6. Osztályfőnök-kiegészítő munkaköri leírás.....	30
6.5.7. Fejlesztő pedagógus	31
6.5.8. Tanító/tanár – délutáni foglalkozásokon	32
6.5.9. Gyermekvédelmi koordinátor	33

6.5.10. Iskolatitkár.....	37
6.5.11. Pedagógiai asszisztens.....	38
6.5.12. Rendszergazda.....	40
6.6. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	42
6.7. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje.....	42
6.8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	42
6.9. A dohányzással kapcsolatos előírások	43
6.10. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	43
6.11. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	44
7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei.....	45
7.1. Az intézmény nevelőtestülete.....	45
7.1.1. A nevelőtestület döntési és véleményezési joga	45
7.1.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	46
7.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei.....	47
7.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	47
7.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége	48
7.4.1. A szakmai munkaközösségek feladatai.....	48
7.4.2. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai	49
7.4.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	49
8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	50
8.1. Az iskolaközösség	50
8.2. A munkavállalói közösség	50
8.3. Az intézményi tanács	50
8.4. Az iskolaszék.....	51
8.5. A szülői munkaközösség.....	52
8.6. A diákönkormányzat	52
8.7. Az osztályközösségek	53
8.8. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	53
8.8.1. Szülői értekezletek	53
8.8.2. Tanári fogadóórák	53
8.8.3. A szülők írásbeli tájékoztatása	54
8.8.4. A diákok tájékoztatása	54
8.9. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása.....	55
8.9.1 Az igazgatóság és a nevelőtestület.....	55
8.9.2. A szülői közösség és az iskola	55
8.9.3. A nevelők és a tanulók	55
8.9.4. A nevelők és a szülők.....	56
8.10. Az iskolai dokumentumok megtekintésének lehetősége.....	56
8.11. A külső kapcsolatok rendszere és formája	57
9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	58
9.1. A tanulói hiányzás igazolása	58
9.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények	59
9.3. A tanulói késések kezelési rendje.....	59
9.4. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése.....	60
9.5. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	60
9.6. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	61
10. Az intézményi hagyományok ápolása.....	63
10.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai.....	63
10.2. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei.....	63
10.3. Kitüntetések.....	64
10.3.1. Dózsa-jelvény.....	64

10.3.2. Kitüntetések.....	64
11. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő- óvó előírások).....	65
11.1. Rendkívüli esemény teendői	66
11.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	66
11.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok:	67
11.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők:	67
12. A mindennapi testedzés formái	70
12.1. Iskolai tömegsport	70
12.2. A mindennapos testnevelés szervezése	70
12.3. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái	71
13. A könyvtár szervezeti és működési szabályzata	72
13.1. Általános tudnivalók	72
13.2. A könyvtár feladatai	73
13.2.1. A könyvtár fő feladatai.....	73
13.2.2. A könyvtár kiegészítő feladatai.....	73
13.3. A könyvtárhasználat szabályai:	73
13.3.1. Beiratkozás	73
13.3.2. Könyvtári szolgáltatások és ezek igénybevételének feltételei	73
13.4. Állomány fejlesztésével kapcsolatos feladatok:.....	75
13.4.1. Állománygyarapításának módjai.....	75
13.4.2. Gyűjtőköri szabályzat.....	75
13.5. Az állomány gondozásával kapcsolatos feladatok:	81
13.5.1. A könyvtár raktári rendje	81
13.5.2. Letétek	82
13.6. Tankönyvtári szabályzat.....	82
13.6.1. Az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének megvalósítása.....	82
13.6.2. Tankönyvtár	84
13.6.3. Tartós tankönyv	84
13.7. Az állomány őrzésével kapcsolatos feladatok:.....	85
13.8. Dokumentumok nyilvántartása:	86
13.8.1. Dokumentumok bevételezése.....	86
13.8.2. Dokumentumok selejtezése.....	86
13.9. A könyvtári állomány ellenőrzése.....	87
13.10. Az iskolai könyvtár katalógusai, és azok szerkesztési szabályai	87
13.10.1. A dokumentum leírás szabályai	88
13.10.2. Az iskolai könyvtár katalógusai	88
13.10.3. Számítógépes állományfeltárás	88
13.10.4. Munkaköri leírás-minta	89
13.11. Záró rendelkezések.....	91
14. Záró rendelkezések.....	92
Adatkezelési szabályzat	96

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 (SZMSZ)** 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 minden olyan működésre vonatkozó rendelkezést, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél-és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi hátterét az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek** jelentik:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

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

A Budapest XIII. Kerületi Ének-zenei és Testnevelési Általános Iskola működésére vonatkozó jelen szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület **2018. május 7-én** elfogadta.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta az intézményi tanács, az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat, amelyet a záró fejezetben aláírásukkal igazolnak.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, a szülők, a közalkalmazottak és más érdeklődők munkaidőben megtekinthetik az igazgatói irodában és az iskola könyvtárában, továbbá az intézmény honlapján.

Tartalmáról és előírásairól az igazgató és helyettesei adnak felvilágosítást munkaidőben.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

Személyi hatálya:

Az SZMSZ és a mellékletét képező szabályzatok személyi hatálya kiterjed az iskola valamennyi munkavállalójára és az iskola tanulóira.

Az SZMSZ rendelkezéseit a pedagógusoknak és az iskola többi dolgozójának, valamint a tanulóknak és a diákok szüleinek/gondozóinak is be kell tartaniuk.

Területi hatálya:

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- az iskola egész területére
- az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedésre
- Az iskola által szervezett iskolán kívüli – a pedagógiai program megvalósításához kapcsolódó - programokra

Időbeli hatálya:

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával az SZMSZ következő módosításáig érvényes.

Az iskola, amennyiben szükséges, minden év augusztus 31-ig felülvizsgálja, és módosítja az előírásoknak megfelelően.

A módosítás az SZMSZ-ben megfogalmazott eljárásrend betartásával történhet.

2. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ által megállapított költségvetés alapján, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett működik.

Gazdálkodással összefüggő kötelezettséget az iskola a Fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

Az intézmény fenntartási költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő, és gondoskodik az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat a Budapest Főváros XIII. Kerület Önkormányzat gyakorolja úgy, hogy az intézmény székhelyét képező épületet, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra az Önkormányzat átadta a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ számára.

Az intézmény az általa használt ingatlan tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlant az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe.

A Budapest Főváros XIII. kerületi Önkormányzat Intézményműködtető és Fenntartó Központja (IMFK), amelynek helyi üzemeltetési vezetői járnak el saját hatáskörükben az

az étkeztetést érintő kérdésekben, valamint ők a felelős vezetők.

3. Az iskola szervezeti felépítése

3.1. Az intézmény vezetője

3.1.1. A közoktatási intézmény vezetőjének feladatai

A közoktatási intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint - munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Az intézményvezető a fenntartó irányítása alapján vezeti a köznevelési intézményt, felelős az oktatási-nevelési feladatok ellátásáért.

A közoktatási intézmény vezetője:

- az állami köznevelési intézmény vezetőjét az oktatásért felelős miniszter bízta meg öt évre,
- felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért és a takarékos gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a kiadmányozási rendelet alapján,
- 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 vezetőjeként felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési programjának működéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- felel a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendbe igazodó, méltó megszervezéséért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell,
- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- döntésre előkészíti az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy hatáskörébe,
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait,
- jóváhagyja a köznevelési intézmény alapdokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, előkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet,
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét,

- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot az intézmény közalkalmazottai felett,
- tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről,
- teljesíti a KLIK illetékes tankerületi igazgatója által kért adatszolgáltatást,
- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- **igazgató:** minden tekintetben
- **igazgatóhelyettesek:** minden ügyben
- **osztályfőnökök, pedagógusok:** év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor
- **iskolaitató:** a munkaköri leírásában szereplő ügyekben

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

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

3.1.2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgatót távollétében (5 munkanapnál hosszabb helyettesítés esetén) teljes jogkörrel az általános vagy a felső tagozatos igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgatóhelyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett- az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben **írásban történik**, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

3.1.3. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja a következőket:

- az igazgatóhelyettes számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- az igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választható tantárgyak, szakkörök meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntések jogát.

3.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el:

- általános igazgatóhelyettes
- felső tagozatos igazgatóhelyettes
- iskolatitkár

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat **munkaköri leírásuk**, valamint az intézményvezető **közvetlen irányítása** mellett végzik.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

3.2.1. Az igazgatóhelyettes

A nevelőtestület az igazgatóhelyettes személyéről az igazgató javaslatára titkos vagy nyílt szavazással mond véleményt.

A véleménynyilvánítás módjáról a nevelőtestület dönt.

Igazgatóhelyettes az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet. Megbízása határozott időre szól.

Az igazgatóhelyettes feladat-és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rábízott feladatokért.

Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, az iskola igazgatójával egyeztetve bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

Igazgatóhelyettes jogköre:

- Az igazgató felkérésére képviselik az intézményt különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein, ahol alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattételi, döntési, aláírási jogkörrel rendelkeznek.
- Kitüntetésre, jutalmazásra javaslattételi joga van.

Feladata:

Az éves oktató-nevelő munka, a tanórán kívüli foglalkozások napi szinten való irányítása, koordinálása, szervezése, a pedagógiai folyamatok ellenőrzése annak érdekében, hogy az intézményben zavartalan munka folyjon. A közalkalmazottak távolléte esetén elrendelik a helyettesítésüket.

3.2.2. Az iskolatitkár

Szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.

3.3. Az iskola vezetősége

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

Az iskola vezetőségének tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- a szakmai munkaközösségek vezetői

3.3.2. Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az Iskolaszék képviselőjével, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével.

A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az iskola vezetősége általában havonta tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

A megbeszélésekről írásos emlékeztető készül(het).

A megbeszéléseket az igazgató készíti elő és vezeti.

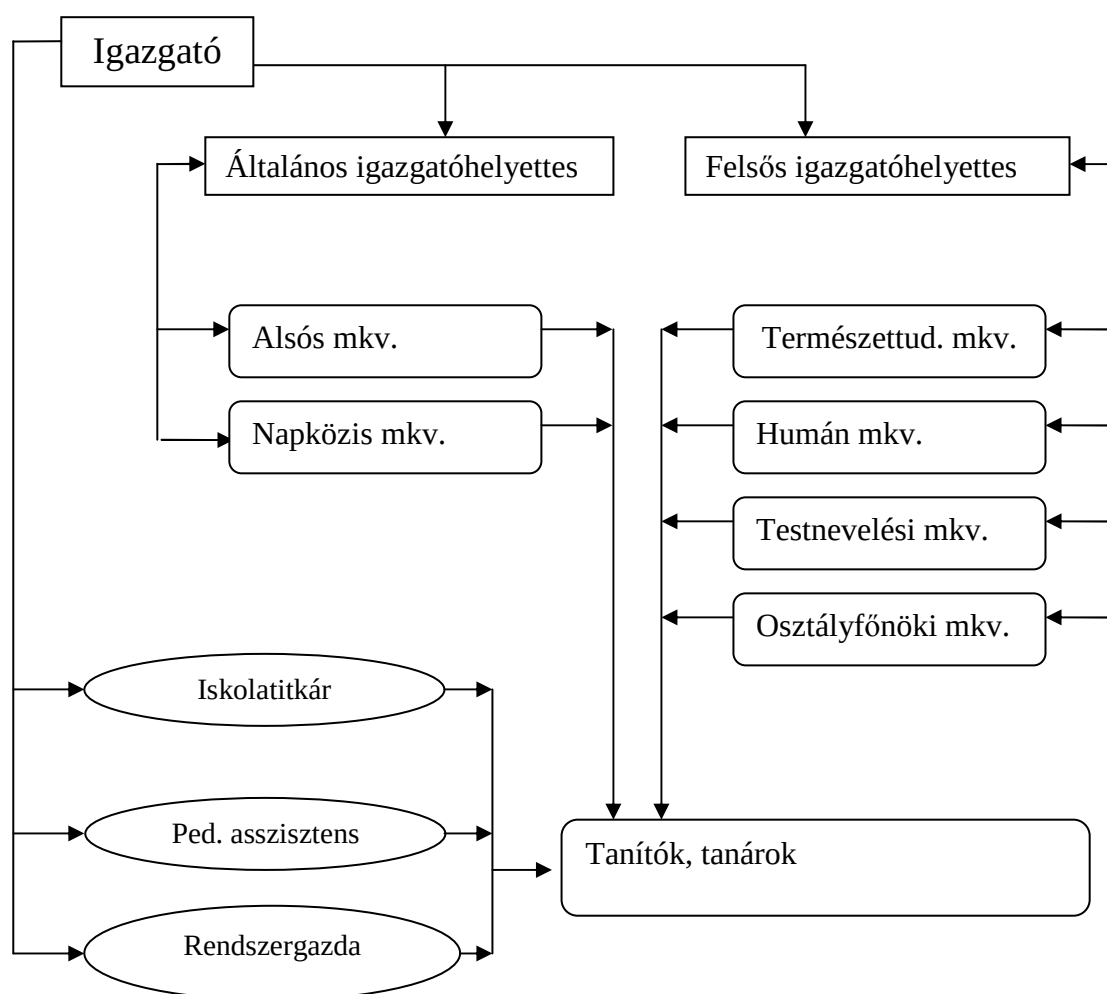
Az iskola vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban rögzítettek alapján ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

3.4. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő oldalon szereplő szervezeti diagram tartalmazza.

Az Ének-zenei és Testnevelési Általános Iskola szervezeti felépítése

a 2013/2014-es tanévtől



3.5. Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a jogszabályi előírások és a fenntartó által engedélyezett munkakörökre alkalmazzák

Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. A munkaköri leírás aláírt másolata a dolgozó személyi anyagában található.

3.6. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata.

Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége.

A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg.

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

- igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezetők
- osztályfőnökök
- tanár/tanító

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni.

Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.

Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására- ***ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.*** A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

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

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők)
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések során
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése
- a délutáni foglalkozások ellenőrzése

Az ellenőrzésekhez az igazgató ellenőrzési tervet készít, ezt ütemezi a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján.

4. A belső ellenőrzés rendje

Célja: A döntések előkészítésében segít, feltárja a hibákat, felszínre hozza a pozitívumokat. Hozzájárul az alkalmazottak jobb megismeréséhez. Az eredményekre, minőségre, külső és belső feltételek megismerésére irányul.

Az ellenőrzés főbb területei:

- az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése
- nevelő-oktató munka
- magatartási és szorgalmi helyzet vizsgálata
- adminisztráció ellenőrzése
- szakmai munkaközösségek működése
- tárgyi eszközök használata
- oktató-nevelő munka gazdasági háttere
- étkeztetés
- napközis/tanulósobai tevékenység

Az ellenőrzés formái:

- egyéni
- kollektív (munkakör, e célra létrehozott bizottság)
- vezetői (igazgató, igazgatóhelyettesek)
- külső szakértő

Ellenőrzési koncepció: Az adott tanévre vonatkozó belső ellenőrzési tervet az adott tanévre vonatkozó éves munkaterv tartalmazza.

Folyamatos az ellenőrzés:

- magatartás és szorgalom
- adminisztráció (anyakönyvek, napló)
- értékelés, osztályozás
- tankönyvek használata
- takarékoság, gazdálkodás
- ügyelet, szünetek
- munkaköri leírások

Az ellenőrzés szempontjai:

- Általános szempontok a törvények, dokumentumok (munkaköri leírás, munkaterv) által meghatározott köteleességek és feladatok betartása, teljesítésének szintje.
- Kiemelt ellenőrzési szempontokat a nevelőtestület az éves munkatervben meghatározhat.

Az ellenőrzés értékelése:

- Az ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell készíteni!
- Az ellenőrzés felelőse beszámol az általa végzett vizsgálat tapasztalatairól.
- Az értékelést az érintett tudomására kell hozni!
- Az általános tapasztalatokat a nevelőtestület tudomására kell hozni!

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1. A törvényes működés alap- és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alap –és egyéb dokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok

5.1.1. Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó fogadja el, illetve – szükség esetén – módosítja.

Nyilvánosságát a KIR elektronikus rendszere biztosítja.

5.1.2. 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**.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.

Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. *Az iskola vezetői munkaidőben bármikor felvilágosítással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.*

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény nevelési programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás pedagógiai alapelveit, értékeit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait, továbbá a köznevelési törvény 26. § (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, a választott kerettanterv megnevezésével, 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 iskola magasabb évfolyamára lépés feltételeit.
- 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 tehetség, képesség kibontakoztatásának módját, a szociális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek enyhítését segítő tevékenységeket.
- A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat.
- A pedagógus helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait.
- A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét.
- A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

5.1.3. 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 intézmény vezetője készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.

A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll.

A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

5.1.4. A házirend

A házirend a tanulói jogok és köteleességek gyakorlásával kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg. A házirend tartalmazza a köznevelési törvényben és az iskolai élettel kapcsolatos jogszabályokban meghatározott tanulói jogok gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a kötelezettségek végrehajtásának módját, valamint az iskola által elvárt viselkedés szabályait.

A házirend a tanulói jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges dolgok bevitelét megtilthatja, korlátozhatja vagy feltételhez kötheti. Ha az előírt szabályokat megszegik, a bekövetkezett kárért az intézmény nem felel.

A házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A házirend nyilvános.

5.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

A tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény, valamint a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12) EMMI rendelet előírásai határozzák meg.

5.2.1. A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyvek beszerzése és a tanulókhoz való eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése a tankönyvtörvény 4.§ (6) bekezdése értelmében állami közérdekű feladat, amelyet a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Kft (KELLO) lát el. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat a KELLO végzi.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez.

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

5.2.2. A tankönyvellátás szervezésével kapcsolatos igazgatói feladatok

Feladatok április utolsó munkanapjáig:

- lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülők megismerjék
- biztosítja a tankönyvrendelés elkészítésénél a szülői szervezet véleménynyilvánítási jogát, különös tekintettel a tankönyvek grammban kifejezett tömegére
- biztosítja, hogy a szülő nyilatkozhasson arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvekkel kívánja megoldani
- a tankönyvrendelés előtt beszerzi a szakmai munkaközösség véleményét
- a tankönyvrendelés elkészítése előtt be kell szerezni a fenntartó egyetértését
- az egyes osztályokba beiratkozott tanulók szüleit tájékoztatni kell az adott osztályban használni szándékozott tankönyvek összösségéről
- az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének és az ahhoz kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módját, továbbá e rendeletben nem szabályozott kérdéseit az iskola házirendjében kell meghatározni

Feladatok május 31-ig:

- az iskola közzéteszi az iskolai könyvtárból kikölcsönözhető tankönyvek, ajánlott és kötelező olvasmányok jegyzékét

Feladatok június 10-ig:

- felméri, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni
- tájékoztatja a szülőket, hogy kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra, illetve normatív kedvezményre
- a helyben szokásos módon közzéteszi a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit
- a normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapra kell benyújtani, a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni; a bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol; a normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható
- a normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:
 - a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás (a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzintézeti számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)
 - tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás
 - sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye
 - rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat

Feladatok június 15-ig:

- tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolaszéket, a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot és az iskola fenntartóját az áprilisi felmérés eredményeiről
- kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához

Feladatok június 17-ig:

- elkészíti az iskolai tankönyvellátás rendjét, erről tájékoztatja a szülőket, a fenntartót
- a tankönyvellátás helyi rendjét meghatározó dokumentumban az iskola igazgatója megnevezi a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit

Feladatok június 30-ig:

- sor kerül a tankönyvrendelés módosítására
- elkészül a pedagógus kézikönyvek rendelése
- a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje

Feladat szeptember 5-ig:

- elkészül a tankönyvek pótrendelése

5.2.3.A tankönyvfelelős megbízása

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait a Könyvtárellátó látja el. Az iskolai tankönyvellátási feladatok végrehajtásáért az igazgató a felelős, aki minden év január 25-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, így a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

5.3. Az elektronikus és elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

5.3.1. 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 intézmény igazgatója 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 igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

5.3.2. Az elektronikusan előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat, azokat elsődlegesen pedagógusonként, másodsorban dátum szerint sorba rendezve ki kell nyomtatni. A pedagógusok a havonta megtartott óráikat kötelesek aláírni, az aláírásakor nem kell minden megtartott órát külön aláírni, de az aláírásnak át kell nyúlnia az aláírt tartományon.

Féléves gyakorisággal ki kell nyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanuló igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó okiratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

6. Az intézmény munkarendje

6.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetőjének vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóiink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettese közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.30 és 17.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

6.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai négyheti 160 órás *munkaidőkeretben* végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi kötött *munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg.*

Az értekezleteket, fogadóórákat általában hétfői napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8 órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

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

6.2.1.1. A kötelező óraszámban ellátott feladatok:

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

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

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

6.2.1.2. A munkaidő többi részében ellátott feladatok:

- a tanítási órákra való felkészülés
- a tanulók dolgozatainak javítása
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése
- kísérletek összeállítása
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken
- iskolai kulturális és sportprogramok szervezése
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői) ellátása
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése
- iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében

- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása

6.2.1.3. Az intézményen kívül végezhető pedagógiai feladatok

Az intézményen 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.

6.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

6.3.1. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

6.3.2. A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az iskolatitkárnál.

6.3.3. Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgatóhelyettes engedélyezi.

6.3.4. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a **tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és (szakos képesítés esetén) kijavítani**.

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

6.3.6. 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.

6.3.7. A pedagógusok munkaideje

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

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített.

A heti munkaidő minden teljes állásban dolgozó kinevezett pedagógus számára 40 óra, ennek alulteljesítésére nincs mód.

A hatályos belső rendelkezések szerinti munkaidőkeretben folyik a munkavégzés, tehát a napi munkaidőnek nem feltétlenül kell minden napon 8 órának lennie, de a heti munkaidőnek 40 órának kell lennie.

6.4. 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 igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. **A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

6.5. Munkaköri leírás-minták

Az intézmény minden munkavállalója névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírást kap, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. A munkaköri leírás egy aláírt példánya a dolgozó személyi anyagának része.

6.5.1. Igazgatóhelyettes

Munkakör megnevezése: igazgatóhelyettes
Közvetlen felettese: az igazgató
Munkaidő: heti 40 óra (36+4)
Beosztottai: alsó és felső tagozaton tanító, és a napköziben feladatot ellátó kollégák, szakmai munkaközösség-vezetők

Felelőssége: Az intézmény törvényes működésének, az éves oktató-nevelő munkának, tanórán kívüli foglalkozásoknak a napi szinten való irányítása, koordinálása, szervezése, a pedagógiai folyamatok ellenőrzése annak érdekében, hogy a székhelyen zavartalan munka folyjon. A közalkalmazottak távolléte esetén elrendeli a helyettesítést.

Általános feladatok:

Az iskola igazgatóhelyetteseként, az igazgató közvetlen munkatársa. Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel, felelősséggel helyettesíti, az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskör jogkörbe tartozó ügyek kivételével. Az igazgató tartós távollétében gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Az igazgató megbízása alapján levelezést folytat és aláírási joggal is rendelkezik.

Ellenőrzi az igazgató utasításának végrehajtását és az igazgató útmutatásai szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

Heti munkaideje 40 óra, amelyből kötelező óraszám a heti 4 óra. Az ehhez kapcsolódó és ezzel megegyező előkészületi időn kívül, a többi időt az igazgatóhelyettesi teendők ellátására fordítja. Az előkészületi időt nem köteles az intézményben eltölteni. Az intézményben való tartózkodásának rendje minden tanév elején kerül rögzítésre. Időbeosztása munkaköri feladatokhoz igazodik.

Beosztásával járó általános és rendszeres feladatainak körében:

- a nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek; részt vesz a testületi és a vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában; szavaz, és a határozatok meghozatalát követően támogatja a végrehajtásukat
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanárok munkáját az igazgató utasítása alapján; ismeri a tanterv, a szervezeti és működési szabályzat, illetve az ellenőrzési terv, az intézményi munkaterv rendelkezéseit
- biztosítja az intézményen belüli összhangot (egységes követelményrendszer, a tanulás és tanítás egysége stb.), az állandó kapcsolatot
- ismeri az intézmény gazdálkodását és költségvetését; betartja a bizonylati fegyelmet
- elkészítteti a tanmeneteket; ezeket a munkaközösség-vezetők véleményezése után az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra
- rendszeresen látogatja a tanítási órákat; ellenőrzi a tanárok órára való felkészülését, a tanmenetek betartását, az osztálynaplók vezetését; tapasztalatait megbeszéli az érdekeltekkel
- különös gonddal segíti a kevés gyakorlattal rendelkező tanárokat

- segíti a diákönkormányzat munkáját, részt vesz összejöveteleiken; szervezi és irányítja a módszertani munkaközösségek munkáját, az intézményi ünnepélyeket és megemlékezéseket
- javaslatot tesz a kollégák továbbképzésére és tájékoztatást ad számukra a továbbképzés lehetőségeiről
- szervezi és irányítja a tanulók jutalmazását és büntetését
- az igazgatóval együtt illetve rendelkezései szerint megszervezi és ellenőrzi az osztályon kívüli foglalkozásokat (szakkört, klubot, tömegsportot, ISK-t, tanulmányi kirándulást, erdei iskolát, orvosi vizsgálatokat, rendezvényeket, bemutató tanításokat stb.)
- ellenőrzi a nevelői-oktatói módszerek, az egyéni korrekciók eredményességét és hatékonyságát; szervezi a pótló foglalkozásokat
- elkészíti (elkészítteti) az intézmény órarendjét; megszervezi és ellenőrzi az iskolai ügyeletet
- megtervezi a túlórák és helyettesítések elosztását, a szakszerűséget, a helyettesítési rendet
- elkészíti az iskola tantárgyfelosztás tervzetét, tervzetet készít a következő év tanulócsoportjairól, azok létszámáról, a beiskolázandó új tanulókról
- szervezi, irányítja a törvényi követelményeknek megfelelően a nyolcadik évfolyamosok beiskolázását
- megszervezi és ellenőrzi a munkatervben jelölt tantárgyi felméréseket, ezekről tájékoztatja az igazgatót és a nevelőtestületet
- szakszerűen előkészíti, irányítja, ellenőrzi az osztályozó- és javítóvizsgákat
- ellenőrzi a szertárak és könyvtárak fejlesztését, biztosítja a tankönyv és tanszerellátást
- javaslatot tesz a dologi költségvetés felhasználására, a beszerzési és karbantartási terv elkészítésére a kollégák véleményének kikérése után
- előkészíti a tantestületi értekezleteket, munkaközösségek üléseit, az osztályozó- és munkaértekezleteket
- ellenőrzi a tanulók nyilvántartókönyvét, a törzskönyveket és az anyakönyveket
- gondoskodik a nyomtatványok beszerzéséről, kiosztásáról, egységes kitöltéséről, vezetéséről; ezeket rendszeresen ellenőrzi
- szigorú számadású nyilvántartást vezet bizonyítványokról és pótlapokról
- ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét, tisztaságát
- az iskolatitkárral együtt elkészíti a pedagógusok szabadságolási tervét
- az igazgatóval történt megbeszélés után elkészíti a jelentéseket, a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat
- a tárgyhót követő 05-re ellenőrzi és összesíti a túlórákat és a helyettesítéseket; vezeti a helyettesítési naplót
- javaslatot tesz a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, tagja szükség esetén a fegyelmi bizottságnak
- köteles az intézmény pályázati lehetőségeit figyelemmel kísérni és annak elkészítésében segítséget nyújtani
- minden tanév szeptember 1- jére összegyűjti a napközire és tanulószobára jelentkező tanulók szülői kérvényeit
- megszervezi a klubokra és szakkörökre a tanulók jelentkezését

Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amellyel felettese alkalmanként megbízza.

6.5.2. Tanár/idegen nyelv-tanár

A munkakör megnevezése: tanár/ idegen nyelv-tanár

Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak a továbbhaladáshoz/ középiskolai felvételihez/ mérésekre való sikeres felkészítése.

1. Nevelői tevékenysége és életvitele

- munkáját a nevelőtestület által elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi
- kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél
- családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban
- együtt halad az úton a nevelőközösséggel, osztályával, tanítványaival felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi
- szükség esetén támogatással, korrepetálással segíti a lemaradó diákokat
- saját tanítványait az általa tanított tantárgyból magántanítványként sem az iskolában sem azon kívül nem tanítja
- követi az iskola által elismert nevelési folyamat személyes nyitottságon, pozitív gondolkodáson alapuló nevelési módszereit
- részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családi és otthonos légkör megteremtésében, a diákcsoporthoz az iskola életébe történő bevonásában
- közreműködik az iskola céljainak megvalósításában, hogy az iskola a maga sajátos eszközeivel és lehetőségeivel hozzájáruljon a kultúra, a gazdaság és a társadalom erkölcsi értékek szerinti formálásához

2. A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzik a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,

- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- évente három alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz a javító, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával kapcsolatos feladatokat,
- folyamatosan végzi a versenyeztetéssel, tehetséggondozással kapcsolatos feladatokat: teret ad a tanulók speciális érdeklődésének, igazodik a diákok preferált tanulási stílusához; törekszik újszerű tartalmak bevonására a tantervbe; változatos feldolgozási módokat biztosít: kreativitás, felfedező tevékenység, kritikai gondolkodás, érzelmi és társas készségek mozgósítása; az ismeretek és az elsajátítás tananyagon túllépő kiszélesítésére törekszik mind mélységben, tempóban és tartalomban,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

6.5.3. Testnevelő tanár

A munkakör megnevezése: testnevelő tanár

Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása és a továbbtanulásra történő sikeres felkészítésük.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- a munkaközösség által elkészített, vagy saját maga által alkotott tanmeneteket betartja, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik
- gondot fordít környezete tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal fűszedeti a szemetet
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja
- tanítási óráit két napon belül bejegyzí az osztálynaplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot, de félévenként legalább három osztályzatot ad minden tanítványának
- a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzí a naplóba
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein
- évente három alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, tovább halad a tananyaggal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, azt a munkaközösség-vezetőhöz eljuttatja
- bombriadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai sportversenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel

- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait, ha a tanuló lezárt érdemjegye a tanuló kárára jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét

2. Speciális feladatai

- külön feladatleírás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el
- minden tanév első testnevelés óráján balesetvédelmi oktatást tart tanítványainak, a testnevelés órán bekövetkezett baleset esetében az oktatást megismétli, az oktatást dokumentálja
- különös figyelmet fordít a testnevelési órákon a balesetek megelőzésére
- a testnevelés órákon nem hagyhatja felügyelet nélkül osztályát, diákjait
- a bekövetkezett balesetet azonnal jelenti az intézmény vezetőinek és a munkavédelmi felelősnek
- kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel
- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást

6.5.4. Tanító

A munkakör megnevezése: tanító

Felettese: az igazgató

Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettes

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

- az osztály órarendjének elkészítése,
- a napló pontos, naprakész vezetése,
- a tanuló személyiségének figyelemmel kísérése, a gyermeki jogok tiszteletben tartása,
- távollétekor- a nevelői házirendben előírtak szerint jár el, - mely szerint a tananyagot felettesének előzetesen leadja, vagy eljuttatja,
- javaslatot tesz figyelmeztetésre, megrovásra, jutalmazásra (elsődlegesen saját osztályában tanulók vonatkozásában) oktatói nevetői tevékenysége során,
- az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít, vagy adoptál, az új tankönyvek alapján, az előírt szakmai követelményeket figyelembe véve,
- a tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a kezdő nevelőknél kötelező,
- a taneszközöket az iskolai könyvtárból beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév végén azokkal elszámol.
- az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik,
- írásbeli munkájára gondot fordít,
- a tanulók füzetét, számonkérés alkalmával, láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat.
- a füzeteket rendszeresen ellenőrzi
- a házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli,
- ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja,
- személyi adataiban történt változást, szabadság idején a tartózkodás helyét az igazgatónak azonnal jelenti,
- az iskolai rendezvényeken részt vesz,

- a tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően-szakmai tanácskozáson, értekezleteken részt vesz
- vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető,
- oktató-nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, tehetség-kiválasztás feladatát, tevékenységét,
- a fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.

6.5.5. Munkaközösség-vezető – kiegészítő munkaköri leírás

A munkakör megnevezése: munkaközösség-vezető

Közvetlen felettese: az igazgató

A munkaközösség-vezetők általános feladatai:

- a szakmai munka gondozása az iskola helyi programjának és helyi tantervének megfelelően, a kompetencia alapú oktatás, a tevékenységközpontú oktatás módszereinek kiterjesztése a munkaközösségen belül
- a szakmai-pedagógiai segítségnyújtás a munkaközösség tagjainak,
- a szakmai munka ellenőrzése, értékelése, a pedagógusok munkájának értékelése pedagógiai értékelési rendszer alapján,
- óralátogatások, dokumentumelemzések,
- taneszközök bővítési lehetőségeinek figyelemmel kísérése, szükséges beszerzések tervezése, segítése,
- házi versenyek szervezése, lebonyolítása, kerületi versenyekre felkészítés,
- a munkaközösségen belüli feladatmegosztás megszervezése, irányítása, figyelemmel kísérése,
- felmérések tervezése, lebonyolítása,
- a felmérési eredmények azonos formában történő rögzítésének koordinálása,
- aktív szerepvállalás a kerületi munkaközösségek munkájában,
- az intézményvezető döntés-előkészítő munkájának a segítése,
- az intézményvezető szakmai munkájának javaslatokkal történő megtámogatása,
- a delegált feladatok elvégzése,
- az éves munkatervben meghatározott időpontokban munkaközösségi megbeszéléseket tart,
- a nevelőtestület előtt félévente beszámol a munkaközösség munkájáról; a beszámolót írásban is rögzíti

6.5.6. Osztályfőnök-kiegészítő munkaköri leírás

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettes

Megbízatása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SzMSz megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközségi ülésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- a konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak a középfokú tanulmányokra történő jelentkezését
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi a naplóba
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását,
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírta a tanulókkal.

2. Ellenőrzési kötelezettségei

- november, január és április hónap 8. napjáig ellenőrzi a napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 5 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- *az SzMSz előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, illetve ha a tanuló bukásra áll, valamint a 250 órát meghaladó éves hiányzás esetén,*
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

6.5.7. Fejlesztő pedagógus

A munkakör megnevezése: fejlesztő pedagógus

Felettese: az igazgató

Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettes

A fejlesztő pedagógus munkakörébe tartozó feladatok részletes meghatározása:

- A fejlesztő pedagógus az osztálytanítók és tanárok segítője, az iskolában a tanulási zavarok okainak, megelőzésének, felismerésének és kezelésének szakértője.
- A tanulási zavarok okai megelőzésének, felismerésében rendelkezik a differenciált diagnosztika és terápia eszközeinek ismeretével, hatékonyan alkalmazza azokat.
- A tanítók jelzései alapján kiszűri a tanulási zavarokkal, részképesség kieséssel küzdő tanulókat, és az osztályban tanító pedagógusokkal együttműködve elkészíti foglalkoztatásuk beosztását.
- A tanulókat a kialakított munkarend szerint egyéni felzárkóztatás keretében foglalkoztatja.
- Megállapítja a tanulási zavar vagy lemaradás okát.
- A diagnózis és a gyermek egyéni képességeinek és sajátosságainak figyelembevételével tudatosan megszervezi az egyéni foglalkozás módszereit és eljárásait.
- A gyerekek foglalkoztatásában a gyerekek érési folyamatához igazított, realitásra koncentráló eljárásokat választ.
- Feladata a kollégák pszichológiai, gyógypedagógiai ismereteinek gyarapítása, a prevenció módszereinek megismertetése. E célból bemutató foglalkozást tart.
- Heti kötelező óraszama az enyhe fokú értelmi fogyatékosokkal foglalkozó gyógypedagógusokéval azonos.
- Munkájához külön tanterem áll rendelkezésre, ahol a diagnosztizáló és terápiás eszközök rendelkezésre állnak. Munkáját segítheti a pedagógiai asszisztens.
- A nevelőtestület előtt félévente beszámol munkája eredményességéről.

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

6.5.8. Tanító/tanár – délutáni foglalkozásokon

A munkakör megnevezése: tanító/tanár – délutáni foglalkozásokon

Felettese: az igazgató

Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettes

A munkakör célja:

A napközis/tanulószobás csoportba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív fejlesztő foglalkozásokkal való kitöltése.

Alapvető felelősségek, feladatok:

- nevelő munkáját foglalkozási tervben rögzített módon tudatosan tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására,
- csoportja számára heti bontásban foglalkozási tervet készít,
- feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás,
- gondoskodik arról, hogy a gyerekek a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, házi feladataikat elkészítsék; ezt mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi; a rászorulókat a megadott időkeretek között segíti, vagy segítségüket tanulócsoportok szervezésével biztosítja; a szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja; mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat,
- 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,
- együttműködik a csoportját tanító pedagógusokkal; a tanulókat tanórán tanító pedagógussal napi kapcsolatot tart fenn, a tanulókkal kapcsolatos elvárásaikat egymással egyeztetik,
- a napközis munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése: az adott időkeretek szabta lehetőségek szerint csoportja számára legalább heti egy alkalommal kulturális, sport-, játék-, és munkafoglalkozásokat szervez,
- részt vesz a tanulók mindennapos testnevelésének biztosításában, ennek érdekében – a munkatervben meghatározottak szerint - játékos sportfoglalkozásokat szervez azokon a napokon, amikor a csoportba járó gyerekeknek nincs testnevelés órájuk,
- csoportját a tanítási órák befejezése után az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkeztetés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről,
- ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben felügyel rájuk,
- kiemelt figyelmet fordít a napközis foglalkozások helyszínein a tanulóbaesetek megelőzésére.
- felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével - munkaideje alatt - biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát,

- a napközis foglalkozás végén a tanulók iskolából való távozását felügyeli, gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka - és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről,
- aktívan részt vesz a napközis munkaközösség munkájában, állandó önképzéssel fejleszti tudását, a továbbképzéseken, tanfolyamokon megismert szakmai újdonságokról a munkaközösségben beszámol,
- mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, s minden iskolai rendezvényen; részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői és osztályozó értekezletein, fogadóórákon, együttműködik az osztályfőnökökkel,
- a gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert alkalmaz, az értékelések eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököket és a szülőket,
- elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat, vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos napi nyilvántartást,
- munkája során a tanulókról, az intézmény dolgozóiról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

A foglalkozásokat köteles a napközis munkarend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Az első foglalkozása előtt legalább 10 perccel az iskolában kell tartózkodnia. Az utolsó foglalkozás után a pedagógusnak külön figyelnie kell arra, hogy a foglalkozás végén a tanterem takarításra alkalmas legyen (jelenti ez a felszerelés elpakolását, a székek felrakását, nagyobb szemét összegyűjtését, stb.).

A fentiekben túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

6.5.9. Gyermekvédelmi koordinátor

A munkakör megnevezése: gyermekvédelmi koordinátor

Közvetlen felettese: az igazgató

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- **Irányítás, ellenőrzés, szakmai segítség:**
 - Az iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatait az igazgató általános irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
 - Szakmai munkáját a kerületi gyermekvédelmi munkaközösség vezetője és a kerületi gyermekjóléti szolgálat segíti.
- Az iskolában végzett tevékenységek, egyeztetés – együttműködés
- Az iskolán kívül végzett feladatai, együttműködési kötelezettségei:
 - családlátogatás,
 - kapcsolattartás, együttműködés külső szakmai intézményekkel, szervezetekkel, szakemberekkel.
 - ügyintézés segítése szülőknek,
 - részvétel konferencián, értekezleteken,
 - szakmai felkészülés, önképzés, továbbképzés.

A fentiekben meghatározott feladatairól, időbeosztásról naponta munkanaplót vezet, melyet közvetlen felettese (igazgató vagy igazgatóhelyettes) ellenőriz.

2. A főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

- Segíti és összehangolja az iskola pedagógusainak, nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottainak gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységét.
- Figyelemmel kíséri a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat és ezekre felhívja az iskolavezetést és a pedagógusok, nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak figyelmét.
- Gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját önképzéssel, a szakirodalom tanulmányozásával, valamint - lehetőség szerint – továbbképzéssel folyamatosan fejleszti.
- Minden tanév elején tájékoztatja a tanulókat és a szülőket saját tevékenységéről, feladatairól és arról, hogy milyen problémával, mikor és hol kereshetik fel (fogadóóra).
- Továbbá tájékoztatja a tanulókat és a szülőket az iskola szociális szolgáltatásairól, a tanulók részére szervezett szabadidős programokról és arról, hogy - iskolán kívül – milyen gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó intézményeket kereshetnek fel.
- Az iskolában a tanulók, és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermek- és családvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl.: gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, drogambulancia, ifjúsági lelki segély telefon, gyermekek, családok átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát, a gyermekjogi képviselő elérhetőségét.
- Fogadóóráin meghallgatással, pedagógiai, család- és szociálpedagógiai eszközökkel, tanácsadással segíti - tanulóknak, szülőknek, munkatársaknak - a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos problémáik megoldásában.
- Továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadással segítséget nyújt a tanulóknak és a szülőknek.
- Javaslatot tesz az iskola általános preventív gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységére, az iskolát körülvevő szociális-társadalmi környezet, valamint az iskolán belüli - célzott vizsgálatokkal feltárt - ártó hatások (pl.: a tanulók egészségtelen, aránytalan terhelése, a pedagógusok nem megfelelő értékelési módszerei stb.) függvényében.
- Aktívan segíti az iskolai pedagógiai program, nevelési program gyermek- és ifjúságvédelmi szempontú összeállítását és az egészségnevelési, ennek részeként a kábítószer-ellenes program kidolgozását és figyelemmel kíséri végrehajtását. Szükség esetén intézkedés megtételét kezdeményezi az iskola igazgatójánál.
- Az iskolai nevelési programmal összehangoltan rendszeresen szervez és /vagy tart – a tanulók, a szülők és a munkatársai részére – tájékoztató, ismeretterjesztő, érték- és szemléletformáló, illetve megerősítő foglalkozásokat, programokat, fórumokat. (Pl.: családi életre nevelés, családpedagógiai szemléletformálás, egészségvédelem, drogprevenció, tanulói és szülői jogok, kötelességek, személyiségfejlesztő tréningek stb.)
- Folyamatosan tájékozódik a tanulói személyiséget megismerő – fejlesztő – korrigáló iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi programokról, innovációkról, módszerekről. Szükség és igény szerint szorgalmazza átvételüket és/vagy adaptációjukat (iskolai pedagógiai program módosítása, kiegészítése). Részt vesz e szakmai értékek megvalósításában, a gyakorlati átültetés (alkalmazás) segítségével (pl.: mentálhigiénés programok, drámapedagógia, énképkorrekció, kortárssegítés stb.).
- Megismeri és munkatársainak ajánlja az iskolai gyermek- és ifjúságvédelemben hasznosítható módszereket, eszközöket, szakirodalmat. Figyelemmel kíséri az e témában meghirdetett pályázatokat és azokat közzéteszi, illetve pályázatot készít és/vagy pályázat készítésében közreműködik.

- A gyermek- és ifjúságvédelmi problémák (hátrányos helyzet, veszélyeztetettség stb.) okainak feltárása érdekében:
 - kiszűrést okfeltárást segítő módszereket ajánl, szorgalmaz az osztályfőnökök részére (pl.: kérdőív, családlátogatás módszerei, interjú stb.),
 - a pedagógusok, osztályfőnökök, segítő szakemberek, szülők és tanulók stb. jelzései, gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő információ, valamint saját tapasztalatai, szakmai következtetései alapján munkafeljegyzéseket készít (nem hivatalos nyilvántartás),
 - bizonytalan, nehezen feltáró (felderíthető) esetekben esetkonzultációt (iskolán belüli szakmai egyeztető csoportmegbeszélést) kezdeményez, szervez, koordinál az érintettek bevonásával,
 - szükséges szakmai előkészítéssel (osztályfőnökökkel történő egyeztetés, munkamegosztás) családlátogatáson megismeri a tanuló iskolán kívüli, családi, egyéb környezetét).
- Az osztályfőnökökkel és más segítő szakemberekkel történő szakmai együttműködés keretében számba veszi az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi problémával küszködő tanulóit, illetve a probléma típusát (saját használatú munkafeljegyzés, ami alapján elkészíti az iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi statisztikát).

A gyermek- és ifjúságvédelmi probléma kezelése:

- A probléma típusának és súlyosságának mérlegelésével - az osztályfőnökök és szükség szerint segítő szakemberek szakmai közreműködésével – iskolai cselekvési tervet készít és gondoz (a kezelés tevékenységformái, módszerei, feladat- és munkamegosztások, felelősök, határidők) melyet meghatározott időszakonként és szükség szerint egyeztetett az érintettekkel.
- Figyelemmel kíséri a gyermek- és ifjúságvédelmi problémával küszködő tanulók iskolai fejlődését, szabadidős elfoglaltságát a pedagógusokkal, illetve más segítő szakemberekkel történő együttműködés, munkamegosztás keretében.
- Szükség szerint (pl.: szakmai elakadások ellensúlyozásra vagy iskolai döntés előkészítés céljából) esetmegbeszélést kezdeményez, szervez, koordinál az érintettek bevonásával.
- A tanuló hátrányos helyzete, illetve anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást a tanuló lakó-, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál a gyermekvédelmi támogatás megállapítására, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő folyósítása érdekében.
- A szociálisan hátrányos helyzet, illetve anyagi veszélyeztetettség enyhítésére a támogatások más formáit is felkutatja, számba veszi a rendelkezésre álló lehetőségeket (pl.: ingyenes étkezés, ösztöndíj, pályázatok stb.).
- Az iskolai, illetve a pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója értesítse a gyermekjóléti szolgálatot, gyermekbántalmazás védelme, súlyos elhanyagolás és egyéb más, súlyos veszélyeztetés esetén a gyámhatóságot, illetve a rendőrséget.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi problémával küszködő tanulók szüleit (családját) – célzott család -, szociálpedagógiai, pedagógiai, pszichológiai módszerek alkalmazásával – igyekszik együttműködésre ösztönözni, megnyerni, bevonni az iskola életébe (bizalom kialakítása). Kezdeményezi, hogy vegyék igénybe a nevelési tanácsadó, a gyermekjóléti szolgálat, illetve egyéb segítő intézmény segítségét, szolgáltatásait (önkéntesség szorgalmazása, elősegítése). Igény szerinti mértékben segítő kapcsolattal támogatja a rászoruló szülőket, a gyermekeikkel kapcsolatos problémák kezelésében.

- A hátrányos helyzetű és a veszélyeztetett tanulók, illetve családjaik számára szervez és/vagy lehetőséget kínál a szabadidő (szünidő) hasznos eltöltésére (táborok, kulturális, sportprogramok stb.).
- Részt vesz a tanulók fegyelmi tárgyalásán és eljár érdekükben.
- Kiemelt figyelmet fordít a gyógyult szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésének elősegítésére.
- Minden esetben a gyermekek érdekeit védi, képviseli.
- Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését.

3. Tervezés

Minden tanév elején az iskolai munkaterv részeként elkészíti az iskolai **gyermekvédelmi munkatervét és az iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi statisztikát.**

4. A tanulókkal és családjukkal kapcsolatos adatok, információk kezelése

- Munkája ellátásával kapcsolatban betekinthez az iskola összes tanulókkal kapcsolatos irattárba, nyilvántartásába.
- A tudomására jutott tanulói, szülői közléseket, egyéb bizalmas információkat megőrzi (titoktartási kötelezettség), illetve pedagógiaiilag szükséges mértékben tárja a pedagógusok elé (adatvédelem, célhoz kötöttség elve).

5. Ellenőrzés, értékelés

- Munkájáról minden félév végén írásban összefoglalót készít, és ezt ismerteti a nevelőtestülettel (félévi, év végi beszámoló).
- Felettese (igazgató vagy igazgatóhelyettes) megbízása alapján – a fenntartó, az iskolaszék, szülői szervezet, gyermekjóléti szolgálat kérésére – beszámol az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi helyzetéről, tevékenységéről.
- Az igazgató vagy helyettese kérésére véleményezi az osztályfőnökök gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.

6. Kapcsolatai, együttműködés

Intézményen belül:

- A gyermekvédelemmel kapcsolatos információkról, cselekvési-intézkedési tervekről, eredményekről rendszeresen tájékoztatja az iskola igazgatóját és /vagy helyettesét.
- Rendszeres munkakapcsolatban kell állnia az általa „nyilvántartott” tanulók osztályfőnökeivel, az iskola pedagógusaival, munkaközösség-vezetőivel, valamint a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottaival, felelőseivel.
- Szülői szervezet képviselőivel.

Intézményen kívül:

- Gyermekjóléti szolgálat: a gyermekjóléti szolgálat felkérésére, illetve meghívására részt vesz az esetmegbeszéléseken, egyéb szakmai programokon
- Gyermekjogi képviselő
- Nevelési tanácsadó
- Egészségügyi szolgáltató

- Nevelési-oktatási intézmények, illetve azok gyermek- és ifjúságvédelmi felelősei
- Önkormányzat
- Gyermek- és ifjúsági szervezetek, alapítványok
- Gyermekek és /vagy családok átmeneti otthona
- Gyermekotthon
- Alternatív napközbeni ellátási formák (játszóház, játszótéri programok, klubfoglalkozás stb.)
- Rendőrség

6.5.10. Iskolatitkár

A munkakör megnevezése: Iskolatitkár

Közvetlen felettese: az igazgató

Heti munkaideje: 40 óra

Munkarendje: hétfőtől – csütörtökig 7.30 – 16.00 óráig
 pénteken 7.30 - 13.30 óráig

1. A főbb tevékenységek összefoglalása:

- Munkáját az ügyviteli és iratkezelési szabályzat alapján köteles végezni.
- A beírt tanulóktól átvett iratok, bizonyítványok rendezése és őrzése.
- Az iskola törzskönyvének vezetése, a ki- és beiratkozó tanulók adatainak rögzítése, KIR felé jelentése.
- Statisztikai jelentések elkészítése, másolása igazgató, igazgatóhelyettesek iránymutatásai alapján.
- Bizonyítványmásodlatok kiadása.
- A beiskolázással és a tanulói jogviszony megszűnésével kapcsolatos adminisztráció
- Iskolalátogatási igazolások kiadása.
- A tanulók iskolaváltoztatása esetén a szükséges adminisztráció, feladatok (egészségügyi könyv, bizonyítványok stb.) elvégzése, és kapcsolattartás az iskolákkal.
- Közreműködik a tantárgyfelosztás, órarend másolásában.
- Az osztályozó-, különbözeti és javítóvizsgák jegyzőkönyveit előkészíti és irattározza.
- Az utasításnak megfelelően kezeli, irattározza a személyi anyagokat.
- Szövegszerkesztési munkákat elvégzi és irattározza a következő témákban:
 - levelek megírása
 - jegyzőkönyvek
 - munkatervek
 - félévi, év végi beszámolók
 - minőségbiztosítási anyagok
 - pedagógiai program, tantervek
 - az iskola különböző szabályzatainak elkészítése
- A napi kézbesítői feladatok előkészítése, a kézbesítés elvégzése.
- A KIR rendszerben a változások naprakész vezetése (legkésőbb 10 napon belül).
- A nyolcadikos beiskolázási adminisztrációs feladatok segítése, postázása
- Kapcsolatot tart védőnő, iskolaorvos, fogorvos és az osztályfőnökök között.
- Hiányásjelentést előkészíti, nyilvántartja.
- A pedagógusok és dolgozók hivatalos távollétét igazoló dokumentumokat összegyűjti.

- Diákigazolványok biztosítása és a jogszabály szerinti vezetése.
- Az igazgató által átadott szabadságolást felveszeti a nyilvántartó kartonokon.
- A MÁV utazási utalványok érvényesítési teendőit ellátja.
- Az iskolába érkező e-maileket az illetékeseknek átadja.
- Végzi az iskolai dokumentumok, levelek iktatását.
- A pedagógus igazolvány analitikus nyilvántartását és éves érvényesítését végzi.
- A titkársági telefonközpontot kezeli, a meghívásokat és kapcsolásokat végzi. Szükséges üzeneteket átadja a pedagógusoknak, a szülőknek minden esetben a maximális segítséget nyújtja.
- Konstruktívan együttműködik az iskolavezetőséggel, a tantestület minden tagjával.
- A fenti feladatokon kívül előre nem látható minden olyan adminisztratív jellegű munkát köteles ellátni, mellyel az igazgató vagy helyettesei megbízzák.
- Szükség esetén a szülőket értesíti.
- Figyeli és tájékoztatja az igazgatót az interneten megjelenő pályázatokról.
- Nyilvántartást vezet a segélykérelmek igényléséről.
- Megbetegedett tanulók szüleit telefonon értesíti illetve a tanulókat megfelelő (a védőnő által javasolt) gyógyszerrel látja el megkérdezés után, szükség esetén lázat mér és intézkedik.

6.5.11. Pedagógiai asszisztens

A munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens

Közvetlen felettese: az igazgató

Heti munkaideje: 40 óra

Munkarendje: hétfőtől – csütörtökig 7.30 – 16.00 óráig
pénteken 7.30 - 13.30 óráig

- A pedagógiai asszisztens általános pedagógiai asszisztensi feladatai keretében átveszi, átadja a tanulót a szülőtől, gondozótól, a pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a tanulót érintő napi eseményekről.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, esetenként családlátogatáson, a team/munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét. A pedagógussal együtt ügyeletet lát el a tanítási órák előtt, az óráközi szünetekben, a napközis foglalkozások befejeztével, szünidőben. Intézményen belül (foglalkoztató terem, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a tanuló(ka)t. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).

- Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.). Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, orvosi előírásoknak megfelelően gyógyszert ad be, orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el, lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.
- Segíti a tanulót az általánosan használt gyógyászati segédeszközök használatában, részt vesz a tanulók intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.
- Berendezi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató, nevelő munkában.
- Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában. A pedagógus irányításával közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- A (gyógy)pedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít a tanulónak íráskészséget fejlesztő feladatok, olvasási készséget fejlesztő feladatok, számolási készséget fejlesztő feladatok megoldásában.
- A (gyógy)pedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít a lelassult mentális fejlődésű tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában, a magatartási nehézséggel küzdő tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a magatartás rendezésében, a beilleszkedési
- Nehézséggel küzdő tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a beilleszkedési problémák rendezésében, a hiperaktív tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a hiperaktivitás rendezésében, a figyelemzavarral küzdő tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a figyelemzavar terápiájában, az autisztikus viselkedésű tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a speciális problémák rendezésében, a tehetséges tanulónak tehetsége kibontakoztatásában.
- Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.

- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
- Vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (pl. hiányzás).
- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, az iskolai dokumentumok elkészítésében.
- A pedagógiai asszisztens az oktatási tevékenysége keretében: egyeztet a tanárral a tanórán elvégzendő feladatokról és átveszi a szükséges eszközöket, segédanyagokat. Önállóan kezeli az óravezetéshez szükséges eszközöket, megszervezi és előkészíti a pedagógus által kijelölt tanórai feladatok elvégzését.
- Együttműködik a pedagógussal a tanórákon a "Magyar nyelv és irodalom", az "Élő idegen nyelv", a "Matematika" az "Ember és társadalom", az "Ember a természetben", a "Földünk – környezetünk", a "Művészetek", az "Informatika", az "Életvitel és gyakorlati ismeretek", a "Testnevelés és sport" műveltségi területi, illetve tantárgyi munkában.
- Közreműködik a tanulók által elvégzett feladatok eredményének értékelésében, a haladási napló vezetésében és az iskolai adminisztrációban.

6.5.12. Rendszergazda

A munkakör megnevezése: rendszergazda

Közvetlen felettese: az igazgató

Heti munkaideje: 40 óra

Munkarendje: hétfőtől – csütörtökig 7.30 – 16.00 óráig
pénteken 7.30 - 13.30 óráig

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- A műszaki-informatikai és számítástechnikai eszközök, valamint a kiépített számítógépes hálózat zavartalan működtetésének biztosítása folyamatos karbantartással, tisztítással és odafigyeléssel.
- A számítógépes rendszer zavartalan működtetéséhez szükséges eszközök beszerzésében szakmai hozzáértéssel való közreműködés, javaslattelek fejlesztésre, ha szükséges, saját erőből ezek kivitelezése és beszerzése.
- Az épületben kiépített internetes hálózat folyamatos működőképességének biztosítása, feltételeinek kialakítása.
- A számítógépes rendszerben előforduló észlelt, vagy a szaktanárok által jelzett meghibásodások megszüntetése. Amennyiben a rendszergazda a meghibásodásokat megszüntetni nem tudja, vagy garanciális feltételek miatt nem jogosult, jelenti a vezetőségnek, majd ezután intézkedik, és felveszi a kapcsolatot a megfelelő külső személlyel.
- Nyomtatók festékutántöltésének biztosítása.
- A használhatatlan, gazdaságtalanul javítható készülékek selejtezésre való előkészítése valamint a használható részek felhasználása, beépítése.

- Rendszeres hardver - szoftver leltár. Gondoskodik arról, hogy az iskolában csak jogtiszt programokat használjanak.
- Az iskola (tartományvezérlő és router) szervereinek karbantartása.
- Oktató és egyéb szoftverek telepítése, valamint komplett szoftveres karbantartás, adatmentés mindkét intézményben (újrategítés, vírusirtás, programfrissítések).
- A számítástechnikai termekben és tanterekben levő számítógépek egyéb szakórákra való felkészítése, a szükséges programok telepítése, bemutatása.
- Szükség esetén (előzetes megbeszéléssel) a tanítási órán technikai támogatást nyújt szakórák megtartásához.
- Ügyel a vírusvédelmi rendszer hatékony működésére, és rendszeresen frissíti azt.
- Az iskolai informatikai rendszeréhez tartozó adatbázisok telepítése, karbantartása, a KIR és Magiszter rendszerekben, segítségnyújtás az iskolatitkárnak és az intézményvezetőnek.
- A Szöveges értékelő szoftver telepítése, frissítése, biztonsági mentések készítése, valamint a bizonyítványok nyomtatásának biztosítása, szakmai segítségnyújtás.
- Év végi oklevelek megszerkesztése, kinyomtatása.
- Tanórákra vagy előadásokra a projektoros vetítés biztosítása.
- A személy és vagyon védelem biztosítása végett a számítógép termék berendezéseinek előírás szerű használatának ellenőrzése (házirendnek megfelelően). Az észlelt eltérések, hibák jelentése a vezetőnek.
- Az iskola honlapjának karbantartása, frissítése az aktuális információkkal, valamint e-mail címek kiosztása.
- Pályázati anyagok szakmai előkészítése.
- Rendezvényeken videó film készítése, vágása, fotózás, osztályképek készítése.
- Iskolát bemutató vagy pályázati anyagba szükséges filmek felvétele, vágása, DVD készítés.

A rendszergazda munkájával az igazgatónak számol el.

A rendszergazda a munkáját a tanárokkal – az informatika terem esetén elsősorban a számítástechnikai tanárokkal – egyeztetve végzi.

2. Kötelességei:

- Felelős a teremben lévő értékekért, azok célszerű használatáért.
- A gépteremben tanító tanároktól a tananyag előzetes egyeztetését köteles kérni.
- Köteles a tanulók, tanárok számára balesetvédelmi oktatást tartani, valamint őket a gépekkel kapcsolatos alapismeretek használatára megtanítani.

Az adatvédelem biztosítása érdekében a számítógép-rendszerben lévő adatokat titkosan kezeli a rendszergazda.

6.6. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

6.6.1 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 (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

6.6.2. A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 14.00 óráig be kell fejezni.

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

6.6.4. Az óráközi szünetek **rendjét** szükség szerint beosztott pedagógusok **felügyelik**. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben.

6.7. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 6.45 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 20.00 óráig van nyitva.

Az intézmény tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint tart** nyitva munkanapokon 6.45 – 17.30-ig.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **a működtető ad engedélyt**.

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérvél, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a kapunál regisztráltatniuk kell magukat.

6.8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

6.8.1. Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni 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.

6.8.2. A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható 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.**

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

6.8.3. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, 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 igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

6.9. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méteren belüli területrészt is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – *egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll*, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

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*.

6.10. A tanulóbalesetek 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 tájékoztatás 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, informatika, technika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban és a tanulók ellenőrzőjében dokumentálni kell. Az egyes

szaktantervekben 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 tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi digitális rendszer alkalmazásával.

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

6.11. 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 igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- **A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat** a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözkében és rendben kötelesek megjelenni.
- **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, kerületi, fővárosi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.

- **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- Az iskola **énekkara** sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, kerületi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák meghatározott időben heti két alkalommal tarthatók. Ez időben egyéb foglalkozások csak az igazgató vagy helyettese külön engedélyével szervezhetők.
- A **diákszínpad** az iskola tanulói és szülői körében jelentkező széleskörű igényeket elégíti ki működésével. Feladata tehetséges diákjaink számára kibontakozási lehetőség biztosítása, produkciók készítése az iskola és a kerület különféle kulturális rendezvényeire.
- A **tanulmányi kirándulás, erdei iskola** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan részei. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások, erdei iskolák igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások, erdei iskolák szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

7.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 60. § 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.

7.1.1. A nevelőtestület döntési és véleményezési joga

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.

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a nevelési–oktatási intézmény éves munkaterv,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,

- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- valamint más jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során
- az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt

7.1.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület a köznevelési törvényben meghatározott jogköréből átruházott feladat	Az átruházott feladat felelőse
A tanulók továbbhaladásának eldöntése az osztályozó értekezleten	tanítók, tanárok
diák-, önkormányzati döntési jogkörbe tartozó kérdésekben vélemény kialakítása	osztályfőnöki munkaközösség
a tantárgyfelosztás és a pedagógusok megbízásainak megállapításával kapcsolatos előzetes véleménynyilvánítás	szakmai munkaközösségek
a pedagógus álláshelyek pályázati kiírásának véleményezése, a jelentkezők kiválasztásában történő segítségnyújtás	szakmai munkaközösségek
szaktárgyi versenyek ütemezése, szervezése, ezzel kapcsolatosan a tanulók tájékoztatása	szakmai munkaközösségek
iskolaérettségi vizsgálat alapján a leendő első osztályosok felvételi kérelmével kapcsolatos javaslattétel	alsós munkaközösség
a tanév során esedékes ünnepélyek szervezéséért felelős pedagógusok kijelölése	az ünnepély szervezését vállaló munkaközösség
a tanulói tankönyvrendelés ügyeinek intézése, tankönyvek kiválasztása	tanárok, tanítók
a tanulói teljesítmények félévi-, év végi elbírálása, magatartás, szorgalom jegyek, nevelőtestületi dicséret, osztályozó vizsgára bocsátás, iskolai szintű kitüntetések, elismerések odaítélése	az osztályban tanító pedagógusok közössége

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az informatikát tanító pedagógusok, valamint az informatikát kiemelkedő szinten hasznosító további pedagógusok is kaphatnak laptopot. Ezeket a számítógépeket 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:

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

7.2.2. Rendkívüli nevelőtestületi értekezelet 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 intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezeletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő 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. Osztályértekezelet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

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

7.2.5 Augusztus végén tanévnnyitó értekezeletre, január végén a félévet értékelő, júniusban pedig tanévzáró értekezeletre kerül sor az igazgató által kijelölt napon,. Az értekezeletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezeletet tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezeletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezeletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is.

A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

7.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

7.3.1. A köznevelési törvény 61.§ 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 igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek 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 igazgató jogköre. Az intézményben hat munkaközösség működik: alsós, természettudományi, testnevelői, humán, napközis és az osztályfőnöki munkaközösség.

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

7.4.1. A szakmai munkaközösségek feladatai

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak

- 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 legalább évi gyakorisággal 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.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; véleményt mondanak az emelt óraszámú osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, az év végi vizsgák anyagát, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.

- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató *szakmai vezetők* munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

7.4.2. 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 igazgató 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, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

7.4.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

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

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

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 munkavállalóinak az összessége.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon **érvényesíthetik**.

8.2. A munkavállalói közösség

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

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

- szakmai munkaközösségek
- intézményi tanács
- szülői munkaközösség
- iskolaszék
- diákönkormányzat
- osztályközösségek

8.3. Az intézményi tanács

Az intézményi tanács tagjai

- a nevelőtestület tagja
- az iskolai szülői szervezet képviselője
- az iskola fenntartásáért felelős intézményfenntartó
- az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat

Az intézményi tanács dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról
- tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra bízta

Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt

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

8.4. Az iskolaszék

Az iskolaszék tagjai

Az iskolaszék a magasabb jogszabályokban előírtak szerint, az intézmény működésében érdekelt személyek és szervezetek együttműködésének előmozdítására, a nevelő-oktató munka segítésére, valamint az iskolahasználók érdekeinek jobb képviseléséért működik.

Az iskolaszék érdekegyeztető szerv, amely a tanulók, a szülők és pedagógusok azonos számú választott képviselőiből áll.

Az iskolaszék tagjainak megválasztása

A szülők képviselőit a szülők javaslatainak összegyűjtése után a szülői munkaközösség iskolai választmánya (az osztályok szülői értekezletén megválasztott képviselők közül alakul) nyílt szavazással választja meg egyszerű többséggel.

A nevelőtestület képviselőit a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után a tantestület választja meg nyílt szavazással, egyszerű többséggel.

Az iskolai diákönkormányzat képviselőit az iskolai diákönkormányzat tagjai nyílt szavazással, egyszerű többséggel választják meg.

Ha az iskolaszék szülői illetve nevelői képviselői helye megüresedik, az újabb választás előkészítéséért 30 napon belül az iskola igazgatója felelős.

Az iskolaszék működése

Az iskolaszék saját szervezeti és működési szabályzata, valamint ügyrendje alapján működik.

Az iskolaszéki ülést az igazgató hívja össze, de összehívhatja az iskolaszék tagjai és a szülői szervezet kezdeményezésére is.

Az iskolaszék döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját működési rendjének és munkaprogramjának megállapítása,
- tisztségviselőinek megválasztása,
- az iskolaszék dönt minden olyan kérdésben, amelyben az igazgató, a nevelőtestület vagy a fenntartó döntési jogát az iskolaszékre átruházza.

Az iskolaszék **véleményezési joggal** részt vesz a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.

Véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatban valamennyi kérdésben.

Az iskolaszéknek véleményezési joga van a szervezeti és működési szabályzat, a pedagógiai program és a házirend elfogadásakor vagy módosításakor, a jogszabályban meghatározott kérdésekben.

Az iskolaszék feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

8.5. A szülői közösség

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

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

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

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Közösség (a továbbiakban: SzK) döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása
- a képviselőtében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői közösség elnöke, tisztségviselői) szótöbbséggel
- a szülői közösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.
- a gyermekek csoportját érintő ügyek tárgyalásakor a szervezet képviselője tanácskozási joggal (ez részvételi és véleménynyilvánítási jogot jelent) részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Az SZK munkáját az iskola tevékenységével az SZK patronáló tanára koordinálja. A patronáló tanárt az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra. A SZK vezetésével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

8.6. A diákönkormányzat

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

A diákönkormányzat **saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.** Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

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

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásáról
- a házirend elfogadása előtt
- a köznevelési törvény 58.§ (9) bekezdése alapján az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – *diákközügyűlést tart*, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközügyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóval vagy az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – jelen szabályzat 5.7 fejezetében írottak szerint – szabadon használhatja.

8.7. Az osztályközösségek

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

Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diák képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba
- döntés az osztály belügyeiben

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök.

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

Az osztályfőnök feladatait és hatáskörét a munkaköri leírása tartalmazza.

8.8. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

8.8.1. Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább három szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

8.8.2. Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – három alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 90 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

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

8.8.3. A szülők írásbeli tájékoztatása

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

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

Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

8.8.4. A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval.

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. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

8.9. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

8.9.1 Az igazgatóság és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógusvezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései
- az iskolavezetőség ülései
- a különböző értekezletek
- megbeszélések

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

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a nevelőtestületi szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

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

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

8.9.2. A szülői közösség és az iskola

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

8.9.3. A nevelők és a tanulók

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

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

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

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

8.9.4. A nevelők és a szülők

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató:

- az iskolai szülői közösség értekezletén,
- a folyosókon elhelyezett hirdetőtáblán keresztül,

az osztályfőnökök:

- az osztályszülői értekezleten
- ellenőrző útján tájékoztatják a szülőket

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

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

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

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

8.10. Az iskolai dokumentumok megtekintésének lehetősége

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

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

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adnak tájékoztatást.

A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

8.11. A külső kapcsolatok rendszere és formája

8.11.1. Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi.

A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos
- az iskolai védőnő
- az ÁNTSZ területileg illetékes tiszti-főorvosa

8.11.1.1. Az igazgató 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 26/1997. (IX.3.) NM - rendelet szerint végzi.

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

Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat területileg illetékes tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi.

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

8.11.1.2. Az iskolaorvos által elvégzendő feladatok

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bekezdés előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1997. (IX.3.) NM - rendelet alapján.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. és a 33/1997. (VI.24.) NM rendelet alapján).
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportkörüli versenyeken induló diákok sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

8.11.1.3. Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki és egyéb tantárgyi órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel és szaktanárral együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel.

8.11.2. Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat.**

A gyermekvédelem 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 koordinátort** bíz meg a feladatok koordinálásával.

A gyermekvédelmi koordinátor kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. *A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.*

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 szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását (az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is)
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

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

9.1.2. A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja.

A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató 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 illető kedvezmények

9.2.1. Kerületi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), fővárosi versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről és a hiányzás pontos idejéről.

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

9.2.3. A középfokú intézmények által tanítási időben szervezett nyílt napon egy tanuló legfeljebb két intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata és az igazgató döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

A 9.2-3. szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a digitális naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

9.3. A tanulói késések kezelési rendje

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

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

9.4. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételt igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a **tíz órát**, az iskola igazgatója – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - tanköteles tanuló esetén a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot értesíti.

Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az iskola bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a **harminc órát**, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, továbbá ismételt tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az **ötven órát**, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt.

9.5. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan.

A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitélt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni.

További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

9.6. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

9.6.1. 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 ténye nem 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 értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt 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 tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

9.6.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában 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 kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása

- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

10. Az intézményi hagyományok ápolása

10.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg.

10.2. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

Iskolai szintű ünnepek:

- az iskola alapításának megünnepelese kerek évfordulókon
- tanévnyitó ünnepély
- az 1956-os forradalom tiszteletére rendezett ünnepség (október 23.)
- Dózsa Gála
- az 1848/49-es szabadságharc tiszteletére rendezett ünnepség (március 15.)
- a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.)
- 8. osztályosok ballagása (utolsó tanítási nap)
- tanévzáró ünnepély

Megemlékezések, rendezvények:

- az aradi vértanúk tiszteletére (okt. 6.)
- a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja (február 25.)
- Mikulás nap
- karácsony
- nyílt nap leendő 1. osztályos szülőknek, tanulóknak
- nyílt nap az alsó és a felső tagozaton
- a holokauszt áldozatainak emléknapja (április 16.)
- DÖK nap, gyermeknap, egészségnap, sportnap
- tanulmányi kirándulás
- táborok, erdei iskola
- játszóház
- klubnapközi

Diákönkormányzati rendezvények:

- Évindító kirándulás
- Dózsa kupa
- Hópehely kupa
- Farsang
- Gyermeknap
- Őszi, tavaszi papírgyűjtés
- Bolhapiac

10.3. Kitüntetések

Az iskolai tanulói kitüntetés alapítására javaslatot tehet az iskola bármely nevelője. A kitüntetés alapítása a nevelőtestület egyetértésével történhet. A kitüntetés odaítéléséről a nevelőtestület dönt. A kitüntetéssel kapcsolatos követelményeket az iskolai házirendből ismerhetik meg a tanulók.

10.3.1. Dózsa-jelvény

Dózsa jelvényt kaphatnak azok a nyolcadik osztályt végzett tanulók, akik

- éveken keresztül példamutató szorgalmat és magatartást tanúsítottak
- tanulmányi eredményük példaértékű
- eredményesen vettek részt kerületi/fővárosi szintű tanulmányi versenyeken
- az osztályközösség megbecsült tagjai
- iskolánk hírnevét öregbítették

10.3.2. Kitüntetések

- az évfolyam diákja (tanévenként maximum 8 fő)
- az iskolai nevelő-oktató munkát segítő szülő

A kitüntetést a tanévzáró ünnepélyen az igazgató adja át.

Az iskolatörténeti emlékek őrzése és gyűjtése minden tanuló és nevelő kötelessége. A gyűjtemény elhelyezéséért és az esetleges felhasználásáért az igazgató felelős.

11. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő- óvó előírások)

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

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

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet fenntartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- A osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együttjáró veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozni kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetben:
- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a házirend balesetvédelmi előírásait, a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat), a menekülés rendjét, a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban, tanulmányi kirándulások, túrák előtt, valamint tanév végén fel kell hívni a figyelmet a nyári idénybalesetek veszélyeire.
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

- Az iskola igazgatója és munkavédelmi felelőse az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

11.1. Rendkívüli esemény teendői

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

A tűzriadó tervben meg kell határozni:

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

Levonulás közben a mentést végző és irányító pedagógusok győződjenek meg arról, hogy mindenki elhagyta-e a tantermet, mellékhelyiségeket, folyosókat, illetve az épület egészét.

11.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

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

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

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

11.3. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok:

- A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskola igény esetén biztosítja az iskolaszék és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

11.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők:

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

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő védelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

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

A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó tervben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

11.4.1. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

11.4.2. Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

11.4.3. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

11.4.4. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve **katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni** a további biztonsági intézkedésekről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén követendő magatartást a tűzriadó terv szabályozza.

A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épület kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervet lezárt borítékban az intézmény portáján kell elhelyezni.

11.4.5. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetén

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

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az *iskolaittár* esetenként, az iskola takarító 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:

- 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 vagy a működtetésért felelős vezetőnek. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- 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 – a közelben lévő játszótér. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, *a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni*, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényrt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- **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.**

12. A mindennapi testedzés formái

12.1. Iskolai tömegsport

Az iskola a tanulók számára a **mindennapi testedzést** a helyi tantervben meghatározott testnevelési órákon és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

A **délutáni sportfoglalkozásokat** tömegsport foglalkozások **keretében kell megszervezni**. Ezeket az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

A **tömegsport foglalkozásokat** tanévenként az iskolai munkatervben meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy

- őszi és tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem
- a téli időszakban a tornaterem a tanulók rendelkezésére álljon a testnevelő tanár felügyelete mellett.

A tömegsport foglalkozások pontos számát tanévenként az iskolai tantárgyfelosztásban és az iskolai munkatervben kell meghatározni.

Az iskola nem testnevelési osztályba járó tanulói 3. és 4. évfolyamon kötelező úszásoktatáson vesznek részt.

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

12.2. A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára pedagógiai programunk minden évfolyamon heti 5 testnevelési órát tartalmaz.

A testnevelési osztályokban heti 4 órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. Az **5. testnevelés órát diákjaink számára a Honvéd SE-ben történő úszásoktatással biztosítjuk**.

A 2015/2016. tanévtől a zenei osztályokban (az 1-4. évfolyamon) heti 3 órát az órarendbe iktatva szervezünk. A **4-5. testnevelés órát diákjaink számára néptánc oktatással biztosítjuk**.

Aki valamilyen egyesületben edz, annak igazolás alapján nem kell részt vennie két testnevelés órán.

A kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson résztvevő tanulók, akik az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint megfelelő egészségi állapotban vannak, részt vehetnek a rendes testnevelési órákon is.

Diákjaink választhatnak a délutáni foglalkozások keretében szervezett ingyenes tömegsport foglalkozásokon (kosárlabda, foci, kézilabda, szabadidős sportok).

12.3. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái

Az iskolában iskolai sportkör működhet:

- Az iskolai diáksportkör munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.
- Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az iskolai sportkört az iskola igazgatójával, illetve az iskola vezetésével folytatott megbeszéléseken.
- Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint a az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.
- Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve az diákönkormányzat iskolai vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen iskolai sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján minden év május 31-éig javaslatot tesz az iskola igazgatójának az iskolai sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezetek a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonhatók be.
- Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni. Az iskolai sportkör foglalkozásaihoz az iskola biztosítja az iskola sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem, edzőterem), valamint sporteszközeinek használatát.

13. A könyvtár szervezeti és működési szabályzata

13.1. Általános tudnivalók

A könyvtár adatai:

- A könyvtár elnevezése: Ének-zenei és Testnevelési Általános Iskola könyvtára
- A könyvtár székhelye és pontos címe: 1134 Budapest, Dózsa György út 136.

Fenntartó:

A könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, Budapest, XIII. Tankerülete /1051 Budapest, Nádor u. 32./ gondoskodik.

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület és az intézményi szintű használói testületek véleményének és javaslatainak meghallgatásával.

Szakmai kapcsolatok:

- Iskolai szaktárgyi munkaközösségek
- A kerületi iskolai könyvtárak
- OFI-PKM
- KIR

Gazdálkodás:

Az iskola költségvetésében a fenntartó lehetőségei szerint meghatározott összeget biztosít könyvek, folyóiratok, AV dokumentumok, multimédia megvásárlására.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros tanár rendelkezésére bocsátani, hogy tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

A dokumentumokat először a könyvtáros bevételezi, a számlára rákerül a leltári szám, könyvtárban csak egy számlamásolat marad.

Épületen belüli elhelyezés, technikai és személyi feltételek:

A könyvtár jól megközelíthető helyen, az I. emeleten található. Alapterülete 90 m².

Technikai eszközellátottsága: fénymásoló, 3 db számítógép (Internet hozzáféréssel), 1 db színes, 1 db fekete-fehér nyomtató.

Személyi feltételek:

A munkatársak száma 1 fő.

Besorolása: 1 főállású könyvtáros tanár

A könyvtár bélyegzője:

Ovális alakú, 35x17 mm.

Felirata: Ének-zenei és Test. Ált. Isk. könyvtára

13.2. A könyvtár feladatai

13.2.1. A könyvtár fő feladatai

Az iskolai könyvtár szakszerűen fejlesztett és feltárt állományával, szolgáltatásaival az iskolai oktatónevelő munka szellemi bázisa, így fő feladatai a következők:

- Sajátos eszközzel segíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában és a pedagógiai programjában szereplő célok megvalósítását.
- Biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismeretkardozókat, információkat.
- A nevelőtestület és a könyvtár a maga sajátos eszközeivel segíti a tanulók olvasási szokásainak kialakítását.
- Segíti a pedagógusok továbbképzését, módszertani felkészülését.
- Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, gondozza, rendelkezésre bocsátja.
- Tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól, szolgáltatásairól.
- Könyvtárhasználati és könyvtári szakórákat tart a könyvtárban.
- Biztosítja a könyvtár állományának egyéni és csoportos helyben használatát.
- A fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat.
- Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét

13.2.2. A könyvtár kiegészítő feladatai

- A tanulói aktivitásra építve öntevékeny könyvtári közösségeket szervezhet és működtethet.
- A könyvtár nyitvatartási idejében lehetőséget biztosít a tanulók számára, hogy az Interneten kutató munkát, anyaggyűjtést végezzenek.
- Az iskolai könyvtár a gyűjteményében található dokumentumokról - amennyiben ehhez a technikai feltételek adottak - a könyvtáros az oktató-nevelő munkában való felhasználásra másolatokat is készít.
- Iskolai külön gyűjtemények kezelése (helytörténeti dokumentumok, ünnepi műsorok forgatókönyvei)

13.3. A könyvtárhasználat szabályai:

13.3.1. Beiratkozás

- A könyvtár tagja lehet: az iskola tanulói, tanárai, adminisztratív és technikai dolgozói. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybe vétele ingyenes.
- A tanulói jogviszony, illetve munkaviszony kezdetekor a könyvtár tagja is lesz, illetve ezek megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

13.3.2. Könyvtári szolgáltatások és ezek igénybevételének feltételei

A szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Könyvtári szolgáltatások:

- a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása tanárokkal egyeztetett időpontokban
- a könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése heti 22 órában

- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól,
- valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése
- Internet használata a tanulóknak a könyvtár nyitvatartási idejében
- folyóiratok folyamatos figyelése adott témákban
- segítség a nevelőknek és a tanulóknak az iskolai munkához kapcsolódó irodalom
- (információ) kutatásában, esetenként témafigyelés, önálló irodalomkutatás végzése
- tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről,
- bibliográfiai és ténybeli szolgáltatást nyújt.

13.3.2.1. A könyvtár nyitva tartása

Hétfő:	10.00-15.00
Kedd:	10.00-15.00
Szerda:	10.00-15.00
Csütörtök:	10.00-15.00
Péntek:	09.00-13.00

A könyvtár nyitvatartási ideje heti 22 óra.

A könyvtár nyitvatartási rendjét minden tanév elején felül kell vizsgálni. A nyitvatartási rendet jól látható helyre kell kifüggeszteni: minden osztályteremben, igazgatói, igazgató helyettesi irodában, tanári szobában, portán.

13.3.2.2. Kölcsönzés

- A könyvtárból dokumentumot kölcsönözni csak a könyvtáros tanár tudtával lehet.
- Kölcsönzéskor a kölcsönzési nyilvántartásban (osztályonként külön kölcsönzési füzet) rögzíteni kell: a dokumentum leltári számát, címét.
- Az olvasó aláírásával igazolja a kölcsönzés tényét.
- A könyvtárból egy alkalommal alsó tagozatosok 2 db, felső tagozatosok 3 db könyvet kölcsönözhetnek három hét időtartamra.
- Indokolt esetben meg lehet hosszabbítani a kölcsönzési időt.
- Késéssel vagy tartozással terhelt kölcsönzők, míg tartozásukat nem rendezik, nem kölcsönözhetnek.
- Minden tanév végén, valamint a tanulói jogviszony, illetve munkaviszony megszűnése előtt vissza kell adni a kikölcsönzött dokumentumokat.
- A tanulói, illetve munkaviszony csak a könyvtári tartozás rendezése után szüntethető meg.
- Minden könyvtárhasználó anyagilag felel a dokumentumok állapotáért, megrongálásával vagy /és elvesztésével okozott kárt meg kell téríteni. Tanuló esetében a szülő a felelős.
- A tartozás lerendezésének módja:
 - a. ugyanolyan könyvtári egységgel pótolni
 - b. hasonló tartalmúval, értékűvel pótolni, amennyiben a dokumentumok a könyvtár gyűjtőkörébe tartozik.

13.3.2.3. Dokumentumok helyben használata

A könyvtári állomány egy részét csak helyben lehet használni. A helyben használható dokumentumokat a szaktanárok és a tanulók tanórára kikölcsönözhetik.

A könyvtár dokumentumai közül csak helyben használható:

- kézikönyvek
- folyóiratok
- védett dokumentumok
- audiovizuális, elektronikus dokumentumok

A könyvtárban lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára.

A könyvtáros tanár közreműködik a könyvtárhasználati órák, illetve könyvtári szakórák, foglalkozások (napközis, szakköri stb.) rendszerének kialakításában, előkészítésében és megtartásában, előre egyeztetett időpontban.

13.4. Állomány fejlesztésével kapcsolatos feladatok:

- Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges feltételeket az iskola költségvetésében biztosítja.
- Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése - az iskolai költségvetésben biztosított összegből - a könyvtáros tanár feladata.
- A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros tanár a felelős. Ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.
- Az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató a nevelői közösségek, véleményét és az iskola környezetének adottságait.
- Az állományalakítás magában foglalja az állomány gyarapítását és az apasztását, amelynek helyes aránya növeli az állomány információs értékét.

13.4.1. Állománygyarapításának módjai

- A könyvtár állománya vétel, csere, ajándékozás útján gyarapodik.
- Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe nem tartozó anyagok még ajándékként sem fogadhatóak el.

13.4.2. Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár állományát a Pedagógiai Program és a Helyi tanterv követelményeinek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti, az állományalakítás szempontjait a Gyűjtőköri szabályzat határozza meg.

13.4.2.1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét befolyásoló tényezők

- iskolánk 8 évfolyamos általános iskola a XIII. kerületben, tanulóink jelenlegi száma: 507

- Nagy múlttal rendelkező iskolánkban 1911. február 15-én kezdődött a tanítás. 1958-ban került bevezetésre az ének-zene tagozat.
- 2007-től a Berzeviczy Gizella Általános Iskola iskolánk tagintézménye lett, majd 2012. augusztus 1-től a két intézmény összevonásra került.
- A hátrányos helyzet jellemző az iskola körzetére

Az iskola alaptevékenysége:

- általános iskolai nevelés és oktatás 1-8 évfolyamon
- napközis és tanulószobai ellátás
- gyermek- és ifjúságvédelem
- iskolai könyvtári tevékenység
- sajátos nevelési igényű gyermekek integrált képzése

Speciális képzési formák:

- emelt óraszámú ének-zene oktatás
- emelt óraszámú nyelvi osztály
- emelt óraszámú testnevelési osztály (úszásoktatás a Honvéd SE-ben)
- szintcsoportos oktatás matematika tárgyból 5 és 7. évfolyamon
- csoportbontások felső tagozaton (informatika, technika, angol nyelv)
- emelt szintű ének-zenei osztályokban néptánc, dráma foglalkozások

Az iskola nevelési-oktatási céljai:

- A pedagógiai munka középpontjában a személyre szóló fejlesztés áll: a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása, illetve a tehetséges tanulók fokozott fejlesztése.
- Sajátíttassuk el tanulóinkkal az általános műveltség szilárd alapjait, amelyekre biztosan építhetik további tanulmányaikat.
- Népi hagyományainkkal való megismerkedés, és azok ápolása.
- Nagy figyelmet fordítunk a az emberiség jövőjét meghatározó közös problémákra, az egész világot átfogó kérdésekre vonatkozóan.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa, gyűjtőkörének igazodnia kell a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez. Gyűjteni kell az alapvizsga követelményeinek megfelelően szépirodalmi és ismeretközlő műveket. Iskolánkban kiemelt óraszámú ének-zene oktatás, így az ehhez kapcsolódó információhordozók beszerzése fontos szerepet kap.

A sokoldalúan fejlesztett gyűjtemény által nyújtott szolgáltatásoknak biztosítani kell:

- a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári és tanulói igények teljesíthetőségét,
- az önálló ismeretszerzés képességének kialakítását és fejlesztését,
- a könyvtári pedagógiai program megvalósítását.

Az állomány fejlesztése az iskolavezetés, a nevelőtestület véleményének figyelembe vételével történik. A könyvtár gyarapítására fordítható összeg felhasználásáért a könyvtáros tanár a felelős. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet és más dokumentumot senki sem vásárolhat.

13.4.2.2. Állományelemzés

- A **kézikönyvtár** állományának fejlesztettük az utóbbi években, amely így sok naprakész információt tartalmazó könyvvvel bővült.
- Az **ismeretközlő művek** jelentős része tartalmilag elavult, selejtezés előtt állnak. Sajnos, ez nemcsak a könyvtárban található kiadványokra igaz, hanem a tantermi letétekre is. Új kiadványok beszerzésével a könyvtári állomány mellett a letétek állományát is frissíteni kellene.
- A **szépirodalmi művekben** a házi és ajánlott olvasmányok körét bővíteni szeretnénk, illetve a már beszerzett műveknél a példányszámot kellene növelni.
- **Nem nyomtatott dokumentumok:** a tananyag bemutatását segítő audiovizuális és elektronikus dokumentumok száma az állományon belül igen csekély, ezért számukat mindenképpen gyarapítani kellene.

Az állomány adatai: (2012. okt. 1-jei adatszolgáltatás alapján)

Könyv: 14475 db

Tartós tankönyv: 5755 db

Brosúra: 1861 db

Nem nyomtatott dokumentum: 1471 db

13.4.2.3. Fejlesztési elvek, célok, feladatok

Az állomány rendszeres és szakszerű gyarapításával, apasztásával elő kell segíteni, hogy a gyűjtemény tartalmi összetételében és mennyiségi szempontból egyaránt megfeleljen a korszerű oktatási követelményeknek.

A nevelési - oktatási tevékenységben nélkülözhetetlen munkaeszközként használt műveket a megfelelő példányszámban kell beszerezni, és biztosítani kell a pedagógus munkájához segédeszközként szolgáló alapvető dokumentumokat is.

Az állományfejlesztési tevékenység során figyelembe kell venni az iskola vezetőinek, a munkaközösségeknek, a tanulók képviselőinek a gyűjtőkori alapelvekkel összhangban álló szükségleteit, javaslatait.

A folyamatos, tervszerű és arányos állománygyarapítás a NAT, pedagógiai program, a helyi tanterv alapján történik, figyelembe véve a tanulók és a pedagógusok igényeit.

13.4.2.4. A gyűjtött dokumentumtípusok

1. Nyomtatott dokumentumok:

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

2. Audiovizuális ismerethordozók

3. Elektronikus információhordozók

13.4.2.5. A gyűjtés köre

Az iskola alapvető feladatainak megvalósításához kapcsolódó dokumentumok az könyvtár fő gyűjtőkörébe tartoznak, a tananyagon túlmutató ismeretek elsajátításához szükséges könyvtári dokumentumok tartoznak a mellék gyűjtőkörébe.

A könyvtár fő gyűjtőkörébe tartoznak:

- kézi, illetve segédkönyvek
- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakirodalom, szépirodalom
- a helyi tantervben meghatározott házi és ajánlott olvasmányok
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a nevelés-oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- az órákon használt szemléltetőanyagok
- az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- periodikumok (a tanítás-tanulás folyamatába illeszthető és a tanulók számára használandó folyóiratok)

A könyvtár mellék gyűjtőkörébe tartoznak:

- a tananyaghoz közvetlenül nem kapcsolódó dokumentumok
- a tananyagon túlmutató dokumentumok

13.4.2.6. Gyűjtés szintje és mélysége

Az iskolai könyvtár állományát tervszerűen, folyamatosan fejlesztjük. Alapelve az iskolai könyvtárunkban a többpéldányos beszerzés, de a példányszámok meghatározásánál mindig figyelembe vesszük az iskolánk tanulói létszámát és a letétek szükséges dokumentum példányszámait.

Szépirodalom	A gyűjtés szintje
• a tananyagban szereplő házi és ajánlott olvasmányok	kiemelten a teljesség igényével, házi olvasmányokból optimális példányszám egy tanulócsoporthoz ajánlott olvasmányokból többpéldányos beszerzésre törekedünk
• tananyagban szereplő szerzők művei	válogatással
• regényes életrajzok, történelmi regények	életkori sajátosságokat figyelembe véve válogatva
• gyermek és ifjúsági irodalom	életkori sajátosságokat figyelembe véve válogatva
• magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló antológiák, gyűjteményes kötetek	válogatással
• gyermekverses kötetek	válogatással
Kézikönyvek	
Alapvetően szükségesek: • alapfokú általános lexikonok,	teljességgel

• enciklopédiák • alapfokú szaklexikonok, enciklopédiák • egynyelvű szótárak • többnyelvű szótárak • fogalomgyűjtemények, összefoglalók • adattárak, atlaszok	teljességgel válogatva válogatva Gyűjteni kell a szakterületek alapidokumentumait az életkori sajátosságok figyelembe vételével. A kézikönyvtári állomány beszerzési példányait kiemelten kell kezelni. A példányszámainak kialakításánál figyelembe kell venni az iskolába működő szaktantermi, napközi, tanulószoba letétek szükségleteit.
--	---

Szakirodalom	
• a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakkönyvek. • az emelt óraszámú tanított tantárgyakhoz közvetlenül kapcsolódó szakkönyvek. • a tanulókat érintő pályaválasztási és felvételi kiadványok • helytörténeti vonatkozású művek Budapest XIII. kerületére vonatkozóan • iskolánk történetével, iskolai életünkkel kapcsolatos kiadványok.	teljességgel teljességgel válogatással válogatással teljességgel

Pedagógiai gyűjtemény	
• pedagógiai és pszichológiai kézikönyvek • pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalom • a tantárgyak oktatását segítő módszertani kiadványok, segédletek • pedagógiához kapcsolódó tudományágak szakkönyvei • családjogi, gyermekvédelemmel kapcsolatos kiadványok	Az iskola pedagógiai programjának megfelelően, válogatással. Többpéldányos beszerzés szükséges.

Könyvtári szakirodalom	
------------------------	--

• a könyvtári feldolgozó munka szabályait tartalmazó segédletek, • könyvtárügyi jogszabályokat, irányelvek • könyvtárhasználat módszertani segédletei és dokumentumai, • az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok • módszertani folyóiratok • könyv- és könyvtárhasználat tankönyvei, munkafüzetei	
--	--

Hivatali segédkönyvtár:

Gyűjteni kell az iskola: irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével, munkaüggyel kapcsolatos kézikönyveket, jogi és szabálygyűjteményeket, folyóiratokat.

Tankönyvek, segédkönyvek	
• az iskolában használatos tankönyvek • az iskolában használt tartós használatú vagy ingyenesen biztosított tankönyvek • munkáltató eszközként használatos művek	A pedagógiai programnak megfelelően, a szükséges példányszámban

Periodikum:	
• pedagógiai, közoktatási és pszichológiai heti- és havi lapok • a tantervben tárgyalt gyermek- és ifjúsági folyóiratok • könyvtári szakmai folyóirat • tantárgyaknak megfelelően szakmai folyóiratok • számítógépes folyóirat • a tananyaghoz kapcsolódó tudományos, művészeti folyóiratok • a tanult idegen nyelv gyermek- ifjúsági folyóirata • gyermek- és ifjúsági folyóiratok	Életkori sajátosságokat figyelembe véve, erős válogatással.

Nem hagyományos dokumentumok	
A tananyag szemléltetését, többoldalú bemutatását,	A pedagógiai program célkitűzéseinek

elsajátítását segítő anyagok gyűjteménye	megfelelően válogatva, anyagi lehetőségeinknek megfelelően.
--	---

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola nevelési és oktatási célkitűzéseit, pedagógiai folyamatainak szellemiségét, tantárgyi rendszerét, pedagógiai irányzatait. Az állomány fejlesztése mindig az iskola anyagi lehetőségeitől függ.

13.5. Az állomány gondozásával kapcsolatos feladatok:

- A dokumentumok fizikai állapotát védeni kell, ezért gondoskodni kell a szakszerű tárolásról és a könyvtár tisztaságáról. A megrongálódott dokumentumokat ki kell vonni az állományból.
- Az iskolai könyvtár állományából évente folyamatosan, legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, fölöslegessé vált és természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszett és térített dokumentumokat is és az ehhez kapcsolódó adminisztrációs tevékenységet el kell végezni.

13.5.1. A könyvtár raktári rendje

A könyvtári állomány kölcsönözhető részét szabadpolcon kell elhelyezni.

A helyben olvasásra és a könyvtári foglalkozások megtartására megfelelő helyet kell biztosítani.

A könyvtári állományban való tájékozódást eligazító táblákkal, feliratokkal kell segíteni.

A könyvtári állomány tagolása a következő:

Helyben használható és kölcsönözhető dokumentumok.

Helyben használható dokumentumok:

- Kézikönyvek
- Időszaki kiadványok:
- Médiatár: audiovizuális és elektronikus dokumentumok
- Védett dokumentumok: 1945 előtt kiadott könyvek találhatóak itt.

Kölcsönözhető dokumentumok:

- Szépirodalmi műveken belül több csoport is van:
 - Versek külön a felső és alsó tagozatos tanulóknak.
 - Házi olvasmányok: felső tagozaton évfolyamonként, alsó tagozaton egyben.
 - Kalandregények
 - Ifjúsági irodalom
 - Leányregények
- Ismeretközlő művek: ETO szerint rendezve
- Tankönyvtár: a tartós tankönyvek, tankönyvek elhelyezése évfolyamonként.
- Helytörténeti gyűjtemény: XIII. kerületre vonatkozó kiadványok.
- Tanári kézikönyvek, tantervek, tanmenetek, oktatási segédletek.

13.5.2. Letétek

A könyvtári dokumentumok egy része a tantermekben, letétekben találhatóak.

A kihelyezett letétek megfelelő példányszámú kézikönyv, példatárak, audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok.

A letéti állományt a tanév elején veszik át és a tanév végén adják vissza a megbízott nevelők.

A letétbe elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartás készül. A dokumentumért az átvevő szaktanár anyagilag felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagyoni védelmi szempontból dokumentum tárolására alkalmas.

Az iskolai könyvtárból kihelyezett letétek:

- szaktantermekben: - biológia
- magyar (2)
- történelem
- ének (2)
- matematika (2)
- fizika
- kémia
- rajz
- földrajz
- technika
- informatika
- angol (2)

13.6. Tankönyvtári szabályzat

Jogsabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít.

A rendelhető tankönyvekről információ található:

- www.kir.hu
- www.tankonyv.info.hu

13.6.1. Az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének megvalósítása

A Budapest XIII. Kerületi Ének-zenei és Testnevelési Általános Iskola 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 kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat

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

- Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A kölcsönzés rendje

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

A tankönyvek nyilvántartása

- Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.
- Évente leltárlistát készít: az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- A napköziben és a tanulószobán letétet hoz létre (szeptember)
- Összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- Összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- Listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- Listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról.

Kártérítés

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

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

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.

A kártérítés módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

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 kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek beszerzésére fordítható.

13.6.2. Tankönyvtár

A tankönyvtár állományába tartoznak:

- A tanulók számára ingyen kiadott tankönyvek.
- A tanárok részére munkaeszközként kiadott tankönyvek, amelyeket minden tanév elején a könyvtáros tanár oszt ki, és a tanév végén le kell adni a könyvtárba.

13.6.3. Tartós tankönyv

Tartós tankönyv az a tankönyv, amely

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

A tartós tankönyvek nyilvántartása:

- Egyedi nyilvántartásba kerülnek szótárak, kötelező olvasmányok, elektronikus adathordozók.
- Egyedi nyilvántartásba kerülnek a tartós tankönyvek, amelyeket a diákok a könyvtárból kölcsönöznek.
- A dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetők.
- A tartós tankönyvek egy-egy példányát az iskolai könyvtárban is el kell helyezni.

A tartós tankönyv kölcsönzésének ideje, módja:

- A tanulók az iskola SZMSZ-ében meghatározott feltételek szerint igényelhetnek ingyenes tankönyvellátást.
- Iskolánk az ingyenes tankönyvellátást új és visszahozott, használt, az iskolai könyvtár nyilvántartásába vett tankönyvek könyvtárból való kölcsönzésével biztosítja.

- A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni, rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv tanulmányai befejezéséig használható állapotban legyen.
- A kölcsönzési idő:
Több évfolyamon keresztül használt tankönyvek esetében: legfeljebb 4 év.
Egy évfolyamon használt tankönyvek esetében: szeptember 1 - június 15.
- A tartós tankönyvek kiosztása, visszavételezése a könyvtáros tanár feladata.
- Az ingyenes tankönyveket a tanulók az adott tanév elején kapják meg, az átvételt aláírásukkal igazolják.

A tartós tankönyv kölcsönzésének szabályai:

- A tanulók a tankönyveket a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják: kötelesek a könyvek épségére vigyázni és azokat minden tanév végén, illetve a tanulói jogviszonyuk megszűnésekor visszaadni.
- A kölcsönzött tankönyvekbe csak ceruzával lehet írni.
- A könyveket be kell kötni.
- Az iskola tanulói az ingyenes tankönyvek átvételét aláírásukkal igazolják.
- Az ingyenes tankönyv az iskola tulajdona, a tanuló a tanulmányai idejére használatra kapja. A tanuló, illetve a gondviselője köteles a tankönyvek elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.
- A tartós tankönyvet kölcsönzött tanuló elismeri, hogy a tartós tankönyvek kölcsönzésének szabályait megismerte, és önmagára nézve kötelezőnek tekinti.

A tartós tankönyvek törlésének módja:

- A tartós tankönyvek 4 év után minden indoklás nélkül törölhetőek a nyilvántartásból, illetve ha közben a tankönyv átdolgozásra került, akkor a következő tanévben le lehet selejtezni.
- Az egyedi nyilvántartásba vett dokumentumok selejtezésére a hatályos selejtezési jogszabályok érvényesek. (3/1975 KM-PM rendelet).

13.7. Az állomány őrzésével kapcsolatos feladatok:

- Az iskolai könyvtárban kölcsönző és olvasó egyaránt csak a könyvtárostanárral jelenlétében tartózkodhat.
- A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai a könyvtárostanárnál, az iskolai portán és a takarító személyzetnél helyezendők el. A leltári felelősség így megoszlik.
- A könyvtárostanárral hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
- Az igazgató végrehajtja a szükséges tűzvédelmi intézkedéseket. Nyílt láng használata a könyvtárban tilos.

13.8. Dokumentumok nyilvántartása:

13.8.1. Dokumentumok bevételezése

Az állományba vétel csak a számla és a dokumentum együttes megléte alapján történhet.

A dokumentumot egy héten belül leltárba kell venni.

Állományba vétel során a dokumentumokat el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.

A könyveknél a címlap hátoldalát, a 17. oldalon, valamint az utolsó szövegoldalon, brosúráknál a címlapot, AV dokumentumoknál a csatolt címkét látjuk el bélyegzővel.

A gazdasági-pénzügyi iratok egy fénymásolt példányát a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

Az állomány nyilvántartása: időleges és végleges.

Végleges nyilvántartás: a tartós megőrzésre (3 évet meghaladó időtartam) szánt dokumentumokat egyedi címleltárkönyvbe nyilvántartásba kell venni: könyvek, videokazetták, CD-ROM, DVD, interaktív tananyag. A tartós megőrzésre szánt dokumentumokról számítógépes és leltárkönyves nyilvántartást is vezetünk.

Időleges nyilvántartás: azok a dokumentumok kerülnek ide, amelyeket az iskola átmeneti időtartamra kíván megőrizni, és a periodikumok. Időleges nyilvántartás a brosúra nyilvántartás, ide tartoznak: tankönyvek, tartós tankönyvek, oktatási segédletek, pályaválasztási, felvételi dokumentumok, tartalmilag gyorsan avuló kiadványok.

Időleges nyilvántartás készül az időszak kiadványokról is, cardex-lapokon. Minden időszaki kiadványról külön cardex –lapot kell nyitnunk, melyen bejelöljük a megérkezett példányt.

A leltárkönyveket az intézmény igazgatója hitelesíti.

13.8.2. Dokumentumok selejtezése

Az állományalakítás magában foglalja az állomány gyarapítását és apasztását, amelynek helyes aránya növeli az állomány információs értékét.

Az iskolai könyvtár állományának törlése abban az esetben történhet:

- a dokumentum tartalmi szempontból elavult
- a dokumentum felesleges példánynak minősül
- megrongálódott vagy elveszett
- nem tartozik a könyvtár gyűjtőkörébe
- ha a leltár során hiányként jelentkezett
- ha az iskola profiljában változás történt
- megváltozott az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke
- elháríthatatlan esemény miatt tönkrement vagy elveszett.

A törölni kívánt dokumentumok listáját a könyvtáros állítja össze a szaktanárok véleményének figyelembevételével.

A dokumentumok törlése a KM-PM 3/1975 (VIII.17) együttes rendelete alapján történik.

A nyilvántartásból a törlés mindig az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik, amelynek tartalmaznia kell a kivezetés okát (rongált, tartalmilag elavult, megtérített vagy behajthatatlan követelés, állományellenőrzési hiány,

elháríthatatlan esemény). A jegyzőkönyvhöz mellékelni kell a törölt dokumentumok jegyzékét, amelynek tartalmaznia kell:

- a mű címét, szerzőjét
- leltári számát
- a dokumentum árát.

A törlés jóváhagyását követően a dokumentumot ki kell vezetni az nyilvántartásból: a címleltárkönyvben a leltári számot át kell húzni, a megjegyzés rovatba be kell írni a törlési jegyzék számát.

A jegyzőkönyvből egy példány az iskola irattárába kerül, egy példány pedig a könyvtárban marad.

A kivont példányokat felajánljuk az iskola dolgozóinak térítésmentesen, illetve ipari felhasználásra továbbadjuk. Az ebből befolyt összeget a könyvtár állományának gyarapítására kell fordítani.

A tartós tankönyvek selejtezésére 4 évenként kerül sor, de a tönkretett, illetve az átdolgozás miatt használhatatlanná vált könyvek törlése még az adott tanévben történik.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok selejtezése évenként lehetséges.

13.9. A könyvtári állomány ellenőrzése

A leltár menetét az SZMSZ-ben rögzíteni kell. A leltárt az iskola igazgatója rendelheti el, de személyi változás esetén az átvevő könyvtáros is kérheti.

Az állományellenőrzés gyakoriságát a 3/1975 KM-PM rendelet alapján kell meghatározni.

A leltározást legalább két embernek kell végezni.

A leltározást elő kell készíteni, ami a nyilvántartások és az állomány rendezését foglalja magába.

A könyvtári állomány ellenőrzése során a dokumentumokat tételesen össze kell hasonlítani az egyedi nyilvántartással, majd a megfelelő rovatban ezt jelölni kell. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek.

A leltározás végén záró jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet át kell adni az igazgatónak.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- állományellenőrzés időpontját,
- leltározás jellegét,
- leltározásban részt vevő személyek neveit
- a leltározás számszerű eredményét: állomány nagysága, értéke dokumentum-típusonként

A jegyzőkönyvhöz mellékelni kell a többletként vagy hiányként jelentkező dokumentumok listáját.

13.10. Az iskolai könyvtár katalógusai, és azok szerkesztési szabályai

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

A könyvtárban az állomány kis részét tárta fel cédulakatalógus. Az állomány számítógépes feldolgozása folyamatban van, Szirén program segítségével.

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

13.10.1. A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és lehetővé tegye a visszakeresést (besorolási adatok).

Bibliográfiai leírás adatai:

- adatcsoport: cím és szerzőségi közlés
- adatcsoport: kiadás
- adatcsoport: megjelenés
- adatcsoport: terjedelem
- adatcsoport: sorozat
- adatcsoport: megjegyzések
- adatcsoport: terjesztési adatok

Osztályozás

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

Az adatokat rögzítő katalóguscédulának tartalmaznia kell:

- a raktári jelzetet,
- a bibliográfiai leírási és besorolási adatokat,
- ETO szakjelzeteket,
- tárgyszavakat.

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel kell biztosítani.

Iskolánkban alkalmazott jelzetek:

- Szépirodalom: Cutter-szám alapján
- Szakirodalom: ETO szakrendi jelzeteket kapnak, amely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

13.10.2. Az iskolai könyvtár katalógusai

- Betűrendes leíró katalógus (szerző, cím, sorozati)
A katalógus építése a szabványokban rögzített szabályok szerint történik.
- Tárgyi katalógus (szak, tárgyszó)
A katalógus építése a szabványokban rögzítettek alapján történik.

13.10.3. Számítógépes állományfeltárás

Iskolánk könyvtárában a Szirén program bevezetése folyamatban van, amely a katalogizálási feladatokat is ellátja. A rendszer a feltárás formai és tartalmi jegyeire egyaránt kitér.

13.10.4. Munkaköri leírás-minta

A munkakör megnevezése: könyvtárostánár

Közvetlen felettese: az igazgató

1. A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok:

- Az iskola igazgatójával és közösségeivel közösen elkészíti a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának tervét.
- Éves munkatervet és tanév végi beszámolót készít. Alkalmanként a nevelőtestületet tájékoztatja a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Elkészíti a könyvtár statisztikai jelentését és elemzi a statisztikai adatokat.
- Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.
- Javaslatot ad a költségvetés tervezéséhez, figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű és gazdaságos felhasználását.
- Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
- Részt vesz a könyvtár átadásában, átvételében, az időszaki vagy soros leltározásokban.
- A nevelőtestületi és egyéb értekezleteken képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz az iskolai könyvtárosok részére szervezett továbbképzéseken, értekezleteken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

2. Állományalakítással, nyilvántartással, állományvédelemmel kapcsolatos feladatok:

- Az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását végzi. A megrendelésekről és a beszerzési összeg felhasználásáról nyilvántartást vezet.
- Végzi a dokumentumok állománybavételét, naprakészen vezeti az egyedi leltárkönyvet.
- Folyamatosan végzi a könyvtár dokumentumainak számítógépes feldolgozását az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően.
- Folyamatosan kigyűjti az állományból az elhasználódott, az elavult tartalmú és a fölöslegessé vált dokumentumokat, s legalább évente egy alkalommal elvégzi azok selejtezését.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Végzi a letétek kihelyezését, nyilvántartását, rendszeres frissítését, gyarapítását és ellenőrzését.

3. Az olvasószolgálat, tájékoztatás feladatai:

- Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, valamint az Internetről történő információgyűjtésben.
- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról.
- Szükség szerint témafigyelést végez.
- Vezeti az olvasói kölcsönzési nyilvántartásokat. Figyelemmel kíséri az előjegyzéseket, végzi a késő olvasók felszólítását.

4. Könyvtárpedagógiai tevékenység

- A nevelőtestülettel közösen elkészíti az iskolai könyvtár pedagógiai programját.
- Megtartja a könyvtárhasználati órákat és a könyvtár dokumentumainak rendelkezésre bocsátásával segítséget nyújt a szaktárgyi órák megtartásához.
- Biztosítja a szaktanároknak és a tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát.
- Felkészíti a könyvtárhasználati versenyre jelentkező tanulókat.

5. Munkarend

A könyvtárostanár heti munkaideje: 40 óra

- Kötött munkaideje: 32 óra
 - oktatással-neveléssel lekötött munkaideje: 24 óra
 - a könyvtár nyitva tartása, könyvtári órák: 24 óra
- A kötött munkaidő fennmaradó része: 8 óra
 - Könyvtári belső munka (zárva tartás mellett): 5,6 óra
 - Külső kapcsolatépítés, beszerzés, más pedagógiai feladatok: 2,4 óra
- A heti munkaidő nem kötött része (iskolán kívül): 8 óra

A könyvtárostanár munkaideje:

Hétfő:	08.00-15.30
Kedd:	08.00-15.00
Szerda:	09.00-15.30
Csütörtök:	09.00-15.00
Péntek:	08.00-13.00

Nyitva tartás:

Hétfő:	10.00-15.00
Kedd:	10.00-15.00
Szerda:	10.00-15.00
Csütörtök:	10.00-15.00
Péntek:	09.00-13.00

13.11. Záró rendelkezések

Az iskolai könyvtár az iskola szerves része. Az iskolai könyvtár működési szabályzata az iskola működési szabályzatának részét képezi. A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros tanárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

Az iskolai könyvtár működési szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásban, szervezeti felépítésben, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.

A szabályzatot az igazgató a jogszabályokban előírtak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

14. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja az iskolaszék, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

A Budapest XIII. Kerületi Ének-zenei és Testnevelési Általános Iskola alkalmazotti közössége a 2013. március 27-én elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a 2018. május 7-én tartott értekezletén megismerte és elfogadta.

Budapest, 2018. május 07.

Putnoki Zsolt
igazgató

Nyilatkozat

A Budapest XIII. Kerületi Ének-zenei és Testnevelési Általános Iskola Intézményi tanácsának képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az intézményi tanács elnöksége az adatkezelési szabályzat módosítását megismerte, annak módosítási javaslatával egyetért.

Budapest, 2018. május 7.

.....
az intézményi tanács elnöke

Nyilatkozat

A Budapest XIII. Kerületi Ének-zenei és Testnevelési Általános Iskola Szülői Munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az SZM elnöksége az adatkezelési szabályzat módosítását 2018. május 7-i ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatával egyetért.

Budapest, 2018. május 07.

.....
a szülői közösség elnöke

Nyilatkozat

A Budapest XIII. Kerületi Ének-zenei és Testnevelési Általános Iskola Iskolaszéke képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az iskolaszék az SZMSZ módosítását megtárgyalta, az SZMSZ módosítási javaslatát elfogadja. Az iskolaszék a tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét szabályozó SZMSZ-rendelkezőkhez egyetértését adja.

Budapest, 2018. május 7.

.....

az iskolaszék elnöke

Nyilatkozat

A Budapest XIII. Kerületi Ének-zenei és Testnevelési Általános Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SZMSZ módosítását 2018. május 8-i ülésén megtárgyalta, az SZMSZ módosítási javaslatát elfogadta. A diákönkormányzat a tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét szabályozó SZMSZ-rendelkezőkhez egyetértését adja.

Budapest, 2018. május 7.

.....

a diákönkormányzat vezetője

Fenntartói jóváhagyás:

Adatkezelési szabályzat

A Budapest XIII. Kerületi Ének-zenei és Testnevelési Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának
1. sz. melléklete

Elfogadta a Budapest XIII. Kerületi Ének-zenei és Testnevelési Általános Iskola nevelőtestülete 2015. március 23-án.

1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

1.1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, mivel iratkezelési szabályzat készítését a jogszabály nem rendeli el.

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva tehát szabályzatunk célja az adatkezelésben érintettet személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 2. számú mellékletének „A közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete rögzíti. **Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.**

2.1. A munkavállalók nyilvántartott és kezelt adatai

2.1.1. A munkavállalók nyilvántartott adatai

- a) név, anyja neve, nem, állampolgárság
- b) születési hely és idő
- c) oktatási azonosító száma, pedagógusigazolvány száma
- d) végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok: felsőoktatási intézmény neve, a diploma száma, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének ideje
- e) munkakör megnevezése
- f) munkáltató neve, címe, OM azonosítója
- g) a munkavégzés helye
- h) jogviszony kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme és ideje
- i) vezetői beosztás
- j) besorolás
- k) jogviszony, munkaviszony időtartama
- l) munkaidő mértéke
- m) tartós távollét időtartama
- n) lakcím
- o) elektronikus levelezési cím
- p) előmenetellel, pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel, pedagógus-továbbképzési kötelezettség teljesítésével kapcsolatos adatok
- pa) szakmai gyakorlat ideje
- pb) esetleges akadémiai tagság
- pc) munkaidő-kedvezmény ténye
- pd) minősítő vizsga kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határideje
- pe) minősítő vizsgára, minősítő eljárásra történő jelentkezés időpontja, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontja, eredménye
- pf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontja, megállapításai

2.1.2. A munkavállalók kezelt adatai:

- családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- állampolgárság;
- TAJ száma, adóazonosító jele
- állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma;
- munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok
- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő
- besorolással kapcsolatos adatok
- korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja

- idegennyelv-ismerete
- a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony
- fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés
- szabadság, kiadott szabadság
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A törvény által kötelezően kezelt adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

2.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

- a) a gyermek, a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése és száma
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok
- d) a gyermek tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- da) felvétellel kapcsolatos adatok
- db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul
- dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok
- dd) a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok
- de) kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok
- df) a tanuló-és gyermekbalesetre vonatkozó adatok
- dg) a tanuló oktatási azonosító száma
- dh) a tanuló mérési azonosítója
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok
- ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok
- eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése
- ec) a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, az ezzel összefüggő mentességek; beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézségekkel küzdő tanulókkal kapcsolatos adatok
- ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok
- ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma
- ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok
- eg) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok
- eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka
- f) az országos mérés-értékelés adatai
- g) többi adat az érintett hozzájárulásával

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1. A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény alkalmazottainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2. A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el.

A tanulók adatai továbbíthatók:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat
- tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének
- a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, tanulók 50%-os étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.1. fejezetben meghatározott adatok továbbítása
- a 2.2. fejezetben meghatározott adatok továbbítása
- a 2.1. és 2.2. fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése
- a 2.1. és 2.2. fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése
- a 2.2. fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Igazgatóhelyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2. fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 2.2. fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2. fejezetben meghatározottak szerint,
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2. e) szakasza szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1.1. a) b) és c) szakaszai szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 2.1.2. g) szakasza szerint,
- adatok továbbítása a 2.2. f) szakaszában meghatározott esetben.

Osztályfőnökök:

- a 2.2. fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőknek
- a 2.2. fejezetben meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a 2.2. fejezet e) szakaszában szereplő adatok
- a 2.2. fejezet d) szakaszában szereplő adattovábbítás

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógusok:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges)
- a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők.

5.2. Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1. Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok)
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok

5.2.2. A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

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

5.2.3. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.4. A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.2.5. A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.

A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része **a munkavállalói alapnyilvántartás**. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető.

A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor
- a munkaviszony megszűnésekor
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár végzi.

5.3. A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1. A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnökök
- az iskolatitkár

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.3.2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között az 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás
- törzskönyvek
- bizonyítványok
- beírási napló
- osztálynaplók
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

5.3.2.1. Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma
- születési helye és ideje, anyja neve
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma
- a tanuló általános iskolájának megnevezése

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető.

A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.4. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések a 100/1997.(VI.13.)

Kormányrendelet 60./A § előírásai alapján

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

5.5. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.5.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt *közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező*. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.5.2. Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni.

Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.5.3. A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

6. Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 1. sz. melléklete.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Budapest, 2018. május 7.

Putnoki Zsolt
intézményvezető

Nyilatkozat

Az iskola Szülői Munkaközössége, az Intézményi Tanács, az Iskolaszék, illetve az iskolai diákönkormányzat képviselőiben aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

.....
a szülői közösség elnöke

.....
az Intézményi Tanács elnöke

.....
az Iskolaszék elnöke

.....
a diákönkormányzat képviselője