



TARTALOMJEGYZÉK:

1.	Általános rendelkezések	5
1.1.	A SZMSZ célja, tartalma	5
1.2.	Jogszabályi háttér	6
1.3.	A SZMSZ hatálya	6
2.	A törvényes működés alapdokumentumai	7
2.1.	Az intézmény Alapdokumentuma.....	7
2.1.1.	Intézményi azonosítók	7
2.1.2.	Köznevelési és egyéb alapfeladata.....	7
2.1.3.	Az alapító és fenntartó neve és székhelye.....	7
2.1.4.	A feladatellátást szolgáló vagyon	8
2.2.	Pedagógiai Program	8
2.3.	Házirend.....	9
3.	Az intézmény szervezeti felépítése	10
3.1.	A köznevelési intézmény vezetősége.....	10
3.1.1.	A köznevelési intézmény vezetője.....	10
3.1.2.	A pedagógia intézményvezető helyettesek	11
3.1.3.	Az intézmény kibővített vezetősége	12
3.1.4.	A helyettesítés rendje az intézményvezető vagy a helyettesek akadályoztatása esetén	12
3.2.	Pedagógusok közösségei.....	13
3.2.1.	A nevelőtestület	13
3.2.2.	A nevelőtestület jogosultságai	14
3.2.3.	A nevelőtestület szakmai munkaközösségei.....	14
3.2.4.	Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	16
3.3.	Az iskola működését biztosító, a pedagógus munkát segítő alkalmazottak	17
3.4.	Intézményi tanács.....	17
3.5.	Az intézmény szervezeti felépítése	17
4.	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája..	19
4.1.	A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás rendje, formája	19
4.1.1.	A vezetők közötti kapcsolattartás rendje és formája.....	19



4.1.2.	A vezetők és pedagógusok közösségei közötti kapcsolattartás rendje - A nevelőtestület értekezletei	19
4.1.3.	Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	22
4.1.4.	A vezetők és az iskola működését biztosító nem pedagógus alkalmazotti közösségek kapcsolattartásának rendje.....	22
4.2.	A vezetők és az iskolához tartozó közösségek közötti kapcsolattartás rendje.....	22
4.2.1.	A vezetők, a pedagógusok közösségei és a tanulói közösségek közötti kapcsolattartás rendje.....	22
4.2.2.	A vezetők, a pedagógusok közösségei és a szülők, szülői szervezetek közötti kapcsolattartás rendje.....	23
4.3.	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	25
4.3.1.	A szakmai munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje	25
4.3.2.	Pedagógusok közösségei és tanulók közösségei közötti kapcsolattartás	25
4.3.3.	Pedagógusok közösségei- és a szülői közösség közötti kapcsolattartás	26
4.4.	Az iskola külső kapcsolatrendszere, a kapcsolattartás formája, módja	26
4.4.1.	Az intézménnyel kapcsolatban álló szervezetek	26
4.4.2.	A kapcsolattartás formái és módjai.....	27
5.	A pedagógiai munka ellenőrzése.....	28
5.1.	Ellenőrzésre kötelezettek köre	28
5.2.	Minden tanévben a kötelezően ellenőrzendő területek	28
6.	Az intézményi működés rendje.....	30
6.1.	A működést meghatározó dokumentumok	30
6.1.1.	Az éves Munkaterv	30
6.1.2.	Tantárgyfelosztás	30
6.1.3.	Az órarend.....	30
6.2.	Munkaköri leírások – Minták.....	31
6.2.1.	Általános tartalmi szabályozás.....	31
6.2.2.	Alsó tagozatos pedagógusok.....	31
6.2.3.	Felső tagozatos pedagógusok.....	35
6.2.4.	Intézményvezető helyettesek	39
6.2.5.	A pedagógiai munkát segítők.....	42



6.3. Az elektronikus, az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelésének rendje	44
6.4. Az aláírási és pecséthasználati jogkör.....	44
6.5. A nyitva tartás rendje, az ügyeleti rend, a tanítási munkanap rendje	45
6.5.1. A nyitva tartás rendje	45
6.5.2. Az ügyeleti rend	45
6.5.3. A tanítási idő, a képzési idő rendje	46
6.6. A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	47
6.7. A vizsgák lebonyolításának szabályai	47
6.8. A tanórán kívüli foglalkozások.....	47
6.8.1. A tanórán kívüli foglalkozások rendje.....	48
6.9. A mindennapi testedzés formái és a sportfoglalkozások rendje	50
6.10. Az iskola feladatai és kötelességei a fakultatív hit- és vallásoktatással kapcsolatban.....	50
6.11. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások	51
6.12. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása	52
6.12.1. Ünnepek, megemlékezések rendje.....	52
6.12.2. A hagyományok ápolása	53
7. Az intézmény biztonságos működésével, létesítményeinek és vagyonának megóvásával kapcsolatos feladatok.....	55
7.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a (tanuló- és) gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan	55
7.1.1. A tanulóbaesetek bejelentése	56
7.1.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	56
7.2. Az intézmény létesítményeiről és vagyonáról	57
7.2.1. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	58
8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	59
8.1. A tanulói hiányzás.....	59
8.1.1. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények	59
8.2. Teendők a tanuló igazolatlan mulasztása esetén.....	59
8.3. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	60



8.3.1.	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás.....	61
9.	Az iskolai könyvtár működési szabályzata	62
9.1.	A könyvtárra vonatkozó adatok	62
9.2.	A könyvtár meghatározása, feladatai	62
9.3.	A könyvtár tárgyi és személyi feltételei.....	63
10.	Záró rendelkezések	64
10.1.	Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága.....	64
10.2.	A SZMSZ felülvizsgálata	64
11.	Mellékletek:	65
11.1.	I. számú melléklet: Szabályzatok az iskolai könyvtár SzMSz-éhez	65
11.1.1.	Gyűjtőköri szabályzat	65
11.1.2.	Tartós tankönyvek kezelésére vonatkozó szabályzat.....	70
11.1.3.	Katalógusszerkesztési szabályzat.....	72
11.1.4.	Könyvtárhasználati szabályzat.....	74
11.1.5.	Munkaköri leírás a könyvtáros tanár számára	76
11.2.	II. sz. melléklet Az adatkezelési szabályzat	78
11.2.1.	Általános rendelkezések.....	78
11.2.2.	A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés	78
11.2.3.	A tanulók adatainak kezelése, továbbítása.....	82



1. Általános rendelkezések

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) 123. § (1) bekezdésében leírtakra, kiadott szakmai alapidokumentum alapján a

SASHALMI TANODA ÁLTALÁNOS ISKOLA

BUDAPEST, XVI. METRÓ u. 3-7.

szervezetének felépítését, valamint működésének szabályait, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskola intézményvezetője készítette el, és a nevelőtestület fogadta el. Elfogadáskor az iskolai Szülők Közössége (szülői szervezet) és az iskolai diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol.

1.1. A SZMSZ célja, tartalma

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott közoktatási intézményben, meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy a Nemzeti Alaptanterv, valamint az intézmény Pedagógiai Programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.



1.2. Jogszabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban: R.) a nevelési-oktatási intézmények működéséről

1.3. A SZMSZ hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

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



2. A törvényes működés alapdokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- az intézmény Alapdokumentuma
- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- a Pedagógiai Program
- a Házi rend

2.1. Az intézmény Alapdokumentuma

Az Alapdokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény Alapdokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

2.1.1. Intézményi azonosítók

Hivatalos neve:	Sashalmi Tanoda Általános Iskola
Székhelye, a feladatellátás helye :	1163 Budapest, Metró u. 3-7.
OM azonosító:	035 093
Típusa:	általános iskola

2.1.2. Köznevelési és egyéb alapfeladata

- általános iskolai nevelés – oktatás
 - nappali rendszerű iskolai oktatás
 - alsó és felső tagozat
 - sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése – oktatása (értelmi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)
- iskola maximális létszáma: 700 fő
- iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

2.1.3. Az alapító és fenntartó neve és székhelye

Az alapító

neve:	Emberi Erőforrások Minisztériuma,
jogkör gyakorlója:	emberi erőforrások minisztere,



székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

A fenntartó

neve: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ.

székhelye: 1051 Budapest, Nádor utca 32.

2.1.4. A feladatellátást szolgáló vagyon

Helyrajzi száma: 100957

Hasznos alapterülete: bruttó 2198 nm

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

KLIK jogköre: ingyenes használati jog

Működtető

neve: Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzat

székhelye: 1163 Budapest, Havashalom u. 43.

Az intézmény az állami feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2.2. Pedagógiai Program

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

Az iskola Pedagógiai Programja meghatározza:

- Az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, módszereit, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, az egyes évfolyamokon tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően és szabadon választható tanórai foglalkozásokat, azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartásának, szorgalmának értékelési szempontjait.
- A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat.



- A pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát.
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenységet.
- A tanulók intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét.
- A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a Pedagógiai Program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A Pedagógiai Programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola Pedagógiai Programja megtekinthető az intézményvezetői irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a Pedagógiai Programmal kapcsolatban.

2.3. Házi rend

Célja: hogy segítse az iskolai élet zavartalan működését, a tanulói jogok érvényesülését olyan módon, hogy azzal mások jogait és a közösséget ne korlátozza.

A törvényes előírásoknak megfelelően, az iskola Pedagógiai Programjával, az iskolai és a Szülői Közösség Szervezeti és Működési Szabályzatával összhangban szabályozza:

- a tanulók, a pedagógusok, az iskolai dolgozók és a szülők közötti kapcsolatot
- a tanulói jogok és köteleességek gyakorlását, eljárás rendjét
- az iskolai munkarendet
- a tanulói jogviszonyból adódó egyéb szabályokat.



3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1. A köznevelési intézmény vezetősége

3.1.1. A köznevelési intézmény vezetője

A feladat ellátásával az oktatásért felelős miniszter bízta meg.

Az intézményvezetőnek vagyonbevallási kötelezettsége van. Vagyonbevallásának őrzője: a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ XVI. Tankerülete.

Köznevelési törvény előírásai szerint felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a pedagógiai munkáért,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a diákönkormányzattal és a szülőkkel való együttműködésért,
- az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért,
- a nevelő - oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A köznevelési intézmény vezetője jogosult:

- Az intézmény hivatalos képviselőtére, - jogkörét esetenként, vagy meghatározott ügyben helyetteseire átruházhatja.
- Az intézményi bélyegzők használatára.
- Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.
- Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.



Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

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

- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- a következő beosztásban dolgozók számára a pecsétkezelés jogát
 - az intézményvezető helyetteseknek minden ügyben,
 - az iskolatitkároknak a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben,
 - az osztályfőnököknek az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

3.1.2. A pedagógia intézményvezető helyettesek

Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

általános, alsós intézményvezető helyettes

tanügy-igazgatási, felsős intézményvezető helyettes

Vagyonbevallási kötelezettségük van. A vagyonbevallást az intézményvezetőnek nyújtják be, aki a jogszabályban előírtaknak megfelelően gondoskodik azok őrzéséről.

Munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az intézményvezető helyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az intézményvezető bízza meg. Intézményvezető helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

Az intézményvezető helyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény intézményvezetőjével egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő intézményvezető helyettes hatáskörébe tartozik.



3.1.3. Az intézmény kibővített vezetősége

Tagjai:

- az intézményvezető,
- a pedagógiai intézményvezető helyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- az intézmény közalkalmazotti tanácsának elnöke,
- az érdekképviselő vezetője,
- a diákság pedagógusvezetője (DÖK segítő tanára).

Az intézmény vezetősége mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel.

A vezetőség vezetői értekezleteket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés vagy jegyzőkönyv készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

A vezetőség tagjai kötelesek egymást minden, a munkavégzés szempontjából szükséges kérdéssel informálni, döntéseik előtt az intézményvezető véleményét kikérni. Az iskolavezetés tagjai kötelesek az információkat átadni, közvetíteni közösségük tagjainak, illetve a vezetőség többi tagjának.

A kibővített iskolavezetés megbeszélésein meghívás alapján más is jelen lehet, a konzultációban részt vehet, de szavazati joga csak a vezetőségi tagoknak van. Az iskolavezetőségi megbeszélések témáira javaslatot tehetnek a vezetőségi tagok, de a nevelőtestületből bárki.

3.1.4. A helyettesítés rendje az intézményvezető vagy a helyettesek akadályoztatása esetén

Az intézményvezető távollétében, ill. akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő ügyekben az általános intézményvezető helyettes, az intézményvezető és az általános intézményvezető helyettes együttes távolléte esetén a tanügy-igazgatási intézményvezető helyettes teljes jogkörrel és felelősséggel irányítja az iskolában folyó munkát.



Tartós (legalább két hétig tartó) távollét esetén a helyettesítési rend kiterjed a teljes intézményvezetői jogkörre.

Az intézményvezető és az (pedagógiai) intézményvezető helyettesek együttes akadályoztatásakor a megbízott munkaközösség-vezető látja el - a fentieknek megfelelően - a helyettesítési feladatokat. A vezetők helyettesítésében közreműködnek a tanítás előtti felügyelet ellátásakor, valamint a délutáni, napközis foglalkozások utáni ügyelet alatt az ügyeletes tanárok.

A vezető helyettesítésekor a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosításra vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatnak. A vezető helyettesek csak olyan ügyekben járhatnak el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok. Azokban az ügyekben, amelyeket az intézmény belső szabályzatai, intézményvezető utasítása, rendelkezései vezetői jogkörbe utalnak, nem járhat el helyettes.

3.2. Pedagógusok közösségei

3.2.1. A nevelőtestület

A köznevelési törvény 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.

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat.

Az intézményvezető döntése szerint az informatikát kiemelkedő szinten hasznosító pedagógusok kaphatnak laptopot. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Engedély szükséges a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli eseményen, kulturális műsorban történő használatához.



3.2.2. A nevelőtestület jogosultságai

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 átruházható jogkörei:

- A nevelőtestület feladat- és jogköreinek részleges átadásával eseti bizottságokat hozhat létre tagjaiból. (pl. Fegyelmi Bizottság)

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- Pedagógiai Program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadás.

3.2.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény szerint a szakmai munkaközösségek részt vesznek 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, javaslatot tesznek a gyakornok mentor tanárának megbízására.

Az intézményben hét munkaközösség működik:

- Alsós tanítók munkaközössége
- Napközis nevelők munkaközössége
- Nevelési munkaközösség
- Humán munkaközösség
- Reál munkaközösség
- Idegen nyelvi munkaközösség
- Testnevelés - sport munkaközösség

A szakmai munkaközösségeknek tagjai mindazon pedagógusok, akik a munkaközösséghez tartozó tantárgyat tanítják. A nevelési munkaközösségek tagjai az osztályfőnökök - nevelési feladatot ellátó pedagógusok.

Az iskolában maximum tíz szakmai munkaközösség hozható létre, a legalább öt



pedagógus kezdeményezésére.

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb két éves határozott időtartamra az intézményvezető jogköre.

A szakmai munkaközösségek tevékenysége

Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét. Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.

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 félévente írásban 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.

Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a kerületi, területi és országos versenyeket. Háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.

- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort javasolnak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

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. A munkaközösség-vezető

- Összeállítja az intézmény Pedagógiai Programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves Munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az intézményvezető által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, 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.

3.2.4. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

- Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület döntése alapján. Például:
 - az éves Munkaterv megállapodása szerint,
 - fegyelmi bizottság, stb.
- Az alkalmi munkacsoportok tagjait a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető bízza meg.
- Munkacsoport alakítására az intézményvezetőn kívül a nevelőtestület bármely tagja javaslatot tehet.



3.3. Az iskola működését biztosító, a pedagógus munkát segítő alkalmazottak

- intézményi titkárság (az iskola vezetőjének közvetlen irányításával látja el feladatait),
- pedagógiai asszisztens,
- rendszergazda.

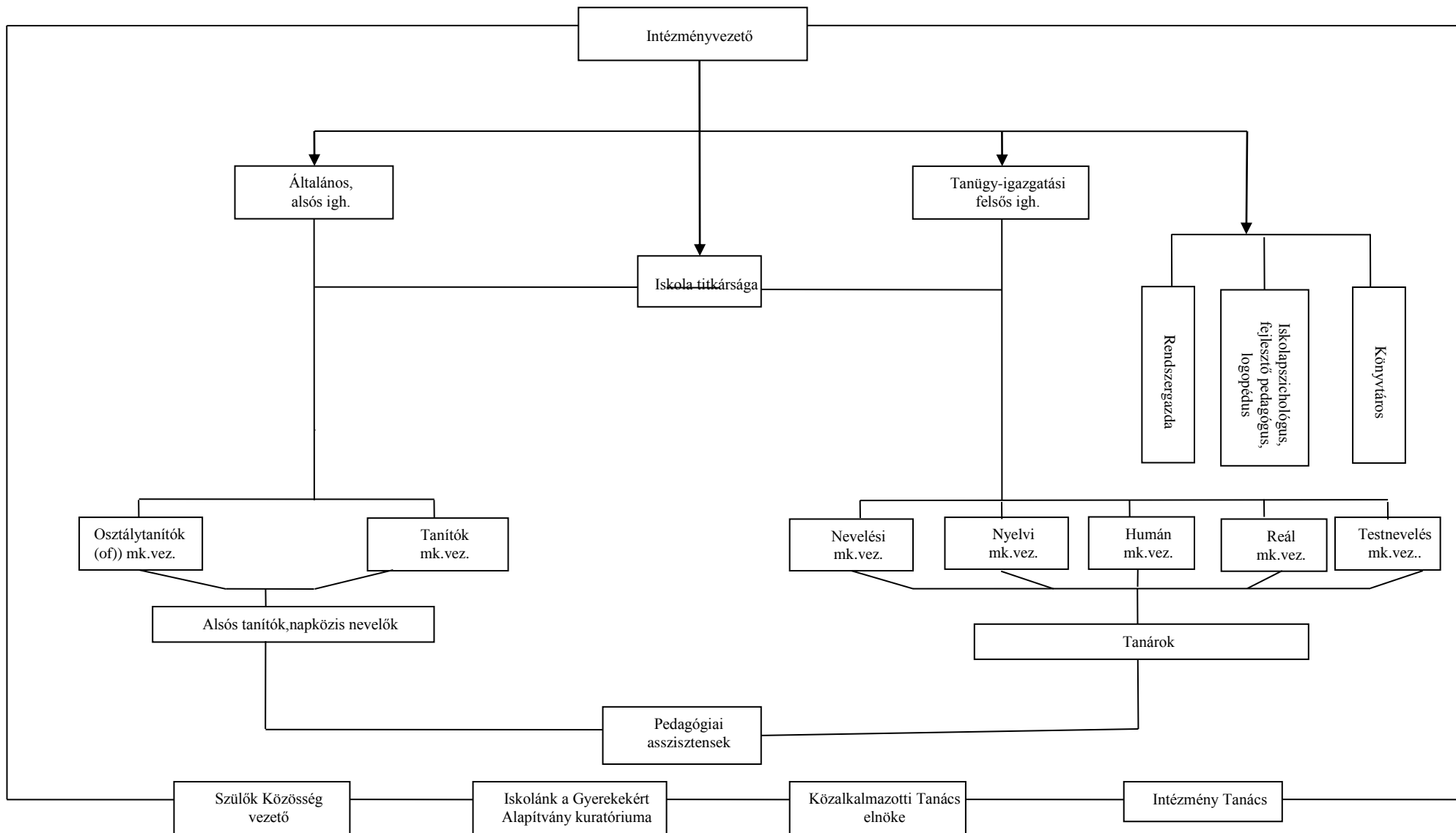
3.4. Intézményi tanács

Tekintve, hogy megítélésünk szerint iskolánkban jól működnek a szülői szervezetek, az alapítvány és a diákönkormányzat, közöttük az egyeztetés folyamatos, továbbá biztosítjuk a fenntartó, a működtető és a partnerszervezetek közötti információáramlást, az intézmény tantestülete és a partnerszervezetek csak a kötelezően előírt intézményi tanács megalakítását tartják szükségesnek.

Az intézményi tanácsot az Oktatási Hivatal nyilvántartásba veszi, működését saját ügyrendjében szabályozza.

3.5. Az intézmény szervezeti felépítése

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





4. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

4.1. A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás rendje, formája

4.1.1. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje és formája

Vezetői értekezletek:

Résztevői:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettesek

A feladatelosztás és a feladatvégzésről történő beszámolás fóruma, amelynek résztvevői tájékoztatják egymást az esetleges problémákról, konfliktusforrásokról, illetve az egyes pedagógusok kiemelkedő munkavégzéséről. Az itt született intézkedéseket, kezdeményezéseket, döntéseket a vezetők a nevelőtestület, illetve más érintett fórum nyilvánossága elé tárják, kivéve, ha az értekezlet témája bizalmas természetű.

Vezetőségi értekezlet:

Résztevői:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettesek
- szakmai munkaközösség-vezetők
- DÖK képviselő tanára
- Közalkalmazotti Tanács vezetője
- alkalmazotti érdekképviselő vezetője

A vezetőségi értekezleten résztvevők az értekezleten történtekről, illetve az ott született döntésekről tájékoztatják közösségüket, kivéve, ha a vezetőségi értekezlet témája bizalmas természetű.

4.1.2. A vezetők és pedagógusok közösségei közötti kapcsolattartás rendje - A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a tanév során. Az értekezletek egy részét az intézmény éves Munkaterve rögzíti. A nevelőtestületi értekezlet



vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók – szülői szervezet, diákönkormányzat, stb. – képviselőjét meg kell hívni.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben (kivéve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését osztályozó értekezletek; az osztályközösségek problémáinak megoldását mikro-értekezlet formájában végzi. A nevelőtestület mikro-értekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Mikro-értekezlet szükség szerint bármikor tartható az aktuális problémák megoldására.

Egy tanév, nevelési év során a nevelőtestület az alábbi értekezletet tartja:

- alakuló értekezlet,
- tanévnyitó értekezlet,
 - A tanévnyitó értekezlet dönt az éves Munkaterv összeállításáról, illetve elfogadásáról
- tanévzáró értekezlet,
 - A tanévzáró értekezlet dönt a tanév pedagógiai munkájának értékeléséről, hatékonyságának vizsgálatáról készített beszámoló elfogadásáról
- félévi értékelő értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet.
 - Osztályozó értekezlet évente kétféle: félévkor és tanév végén van.
 - Véleménycsere, döntés a problémás gyerekekkel kapcsolatos intézkedésekről.
 - A magatartás-, szorgalomjegyek elbírálásáról, minősítéséről az osztályban tanító pedagógusok javaslata alapján az osztályfőnök vagy a többségi szavazás dönt.
 - A tanuló tantárgyi értékeléséről, érdemjegyeiről, félévi és tanév végi osztályzatáról a tantárgyat tanító pedagógus dönt. A tanuló érdemjegyeit a konferencia véglegesíti.
- A nevelési értekezletek keretében évente két alkalommal (éves Munkaterv tartalmazza az időpontokat, a javasolt témákat) Az intézményt érintő legfontosabb nevelési-módszertani kérdésekkel a nevelési értekezletek foglalkoznak. Ezek



témáit és előterjesztéseit az iskolaközösségek javaslatai alapján a Munkatervben kell ütemezni.

- Az intézményvezető szükség esetén, a tanítási időn kívül rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról is intézkedhet, vagy a nevelőtestülettel rövid megbeszélést tarthat. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a nevelőtestület is kezdeményezheti tagjai egyharmadának aláírásával, valamint az ok és a cél megjelölésével. Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított 8 napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezletre vonatkozóan:

- A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 2/3-a jelen van.
- A nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály, illetve az SzMSz másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el.
- A nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet.
- A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni.
- A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.
- A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az intézményvezető, vagy távolléte esetén az intézményvezető helyette, ill. a nevelőközösség választott tagja látja el. Jegyzőkönyv csak akkor készül, ha a nevelőtestületnek jogköreivel élnie kell.
- A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része vesz részt egy-egy értekezleten. Ebben az esetben a jegyzőkönyv vezetése csak akkor szükséges, ha azt a jelenlévők több mint 50 %-a kéri, vagy valamilyen a közösséget érintő megállapodásra kerül sor, vagy feladatellátás/ intézkedés szükséges.

Ilyen értekezlet lehet:

- a munkaközösségekhez tartozó pedagógusok értekezlete
- az egy osztályban tanító pedagógusok értekezlete
- az évfolyamon tanító pedagógusok értekezlete
- egyéb célból létrehozott alkalmi közösség(ek) értekezlete



4.1.3. Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésén túl, a sport megszerettetésére, a versenysport szempontjait is figyelembe véve sportkörü foglalkozások és edzések tartására van lehetőség.

Az intézmény lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági foglalkozásokon és versenyeken való ingyenes részvételre.

Az iskolai sportkör (ISK) a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul. Keretében sportcsoportok szervezhetők és az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget sportkörü foglalkozásokon, versenyeken való részvételre.

Az iskolai sportkör foglalkozásait tanévenként külön Munkatervben megfogalmazottak szerint végzi. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

4.1.4. A vezetők és az iskola működését biztosító nem pedagógus alkalmazotti közösségek kapcsolattartásának rendje

A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkaértekezletét a témaköröktől függően az intézményvezető vagy az általános igh. vezeti.

A munkaértekezletek döntés-előkészítő, feladatelosztó, operatív funkciót töltenek be. Amennyiben az intézményvezető az igh.-t bízza meg a munkaértekezlet vezetésével, az köteles beszámolni (szóban vagy írásban) az ülés tartalmáról.

4.2. A vezetők és az iskolához tartozó közösségek közötti kapcsolattartás rendje

4.2.1. A vezetők, a pedagógusok közösségei és a tanulói közösségek közötti kapcsolattartás rendje

A Diákönkormányzat iskolai szintű (továbbiakban: DÖK) képviselőivel az iskolai vezetők a diákönkormányzatot segítő tanár útján tartanak rendszeres kapcsolatot.

A kapcsolattartás lehetséges formái még:

- az iskolai vezetők meghívása a DÖK rendezvényeire,
- a DÖK képviselőinek meghívása az őket érintő vezetői, nevelőtestületi értekezletre,
- az iskolai vezetők személyes megkeresése.



Az iskola tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma a diákközgyűlés, amelyet évenként egy alkalommal össze kell hívni. Ezen a diákközgyűlésen a tanulók diákképviselőt választanak. A diákközgyűlés a rendes közgyűlésen túl tervezett, illetve rendkívüli esetben is összehívható.

Az évi rendes diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője vagy az iskola intézményvezetője kezdeményezheti.

A diákközgyűlés

Az iskolai diákönkormányzat-döntése alapján – küldöttközgyűlésként is megszervezhető.

Az évi rendes diákközgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről. A diákközgyűlésen a tanulók az iskola életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat, illetve az iskola vezetéséhez.

A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni, és meg kell hívni a fenntartó képviselőjét is.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, illetőleg amelyekben egyetértési jogot gyakorol, továbbá, ha a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, az előterjesztést, a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a határidő előtt legalább tizenöt nappal meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

4.2.2. A vezetők, a pedagógusok közösségei és a szülők, szülői szervezetek közötti kapcsolattartás rendje

Az iskolai szülői szervezet (közösség) figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet. A gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől. A nevelési-oktatási intézményben

a gyermekek, tanulók nagyobb csoportja alatt, a kérdésben érintett csoport iskolai átlaglétszámának minősített többségét kell érteni.



A szülői szervezet választott vezetője képviseli a szülői munkaközösséget, illetve aláírási joggal rendelkezik.

Kapcsolattartás formái:

A szülői szervezet iskolai szintű képviseletével az intézményvezető tart kapcsolatot.

Az intézményvezető, illetve megbízás alapján a tantestület bármely tagja - a szülői szervezet felkérésére - szükség szerint tájékoztatást ad az iskola munkájáról.

Az iskola nevében az intézményvezető is kezdeményezheti ilyen típusú tájékoztató megvalósítását.

A szülői munkaközösség osztályszintű képviseletével az osztályfőnök tart kapcsolatot. A kapcsolat tartalmát és formáját a felek egyedileg választják meg.

A nevelési év rendjének Munkatervi meghatározásához, illetve a törvényben meghatározott valamennyi kérdésben ki kell kérni a szülői szervezet (közösség) véleményét.

A szülők tájékoztatásának formái

A szülői értekezletek:

Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a tanév első szülői értekezletén kapnak tájékoztatást.

A leendő első évfolyamosok szüleit a felvételi értesítőben tájékoztatja az iskola a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről.

Az új osztályközösségnek a tanév első szülői értekezletén az osztályfőnök bemutatja az osztályt tanító valamennyi pedagógust.

Az iskola tanévenként minimum két szülői értekezletet tart. Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök és a szülői munkaközösség elnöke hívhat össze a felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák:

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként 2 alkalommal a Munkatervben meghatározott azonos időpontban tart szülői fogadóórát. Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.



Rendszeres írásbeli tájékoztatás:

A pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplóba, csoportnaplóba beírni, a tanuló tájékoztató füzetébe beírni. A tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátnia, a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján.

4.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

4.3.1. A szakmai munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje

A szakmai munkaközösségek összehívását a munkaközösség vezetője és a munkaközösség legalább három tagja kezdeményezheti. A szakmai munkaközösségek között a kapcsolattartás folyamatos.

A szakmai munkaközösségeken belül az egy tantárgyat tanító tanárok közössége a szaktárgyi közösség, amely informális csoport.

4.3.2. Pedagógusok közösségei és tanulók közösségei közötti kapcsolattartás

A pedagógusok és a tanulók közösségei közötti kapcsolattartás alapvetően a diákmunkát segítő pedagógus munkáján keresztül valósul meg.

A DÖK munkáját segítő pedagógus részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, az iskolavezetőség ülésein, és megjeleníti a diák-önkormányzati szempontokat, tájékoztatja a diákokat érintő kérdésekben a pedagógusok közösségeit, valamint kezdeményezi a Diákönkormányzat közvetlen jelenlétét a diákokat közvetlenül érintő kérdések megtárgyalásában.

A kapcsolat lehetséges formái még:

- a pedagógusok meghívása a DÖK rendezvényeire,
- a DÖK képviselőinek meghívása az őket érintő vezetői, nevelőtestületi értekezletre,
- az iskolai nevelőtestület tagjainak személyes megkeresése.

A DÖK osztályszintű képviselével az osztályfőnök útján tartanak kapcsolatot az iskolai vezetők és a pedagógusok. A kapcsolat formáját és rendjét - a sajátosságok figyelembevételével - a résztvevők egyedileg határozzák meg.



4.3.3. Pedagógusok közösségei- és a szülői közösség közötti kapcsolattartás

A pedagógusok és a szülők közösségei közötti kapcsolattartás elsősorban az intézményvezető és a szülői munkaközösség vezetőjének együttműködésén, valamint az iskola által szervezett hivatalos tájékoztatókon (szülői értekezlet és fogadóóra) alapul.

A szülői értekezletek és a fogadóórák szervezésének ideje az éves Munkatervben található. A szülői értekezletek és a fogadóórák szervezésekor figyelembe kell venni a szülők igényeit.

A kapcsolat lehetséges formái még:

- az SZK képviselőinek meghívása az őket érintő vezetői, nevelőtestületi értekezletre,
- az iskolai vezetők, pedagógusok személyes megkeresése.
- Kapcsolattartás írásos formái (levél, fax, e-mail)

4.4. Az iskola külső kapcsolatrendszere, a kapcsolattartás formája, módja

Iskolánk a feladatok elvégzése, a gyerekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, a továbbtanulás, a pályaválasztás érdekében, valamint egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel.

4.4.1. Az intézménnyel kapcsolatban álló szervezetek

- a fenntartó – a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ XVI. Tankerülete,
- az üzemeltető - XVI. kerületi önkormányzat Kertvárosi Szolgáltató Szervezete,
- a fenntartó által finanszírozott többi oktatási- nevelési intézmény, kiemelten a tankerület intézményei,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézmények,
- nevelési tanácsadó, pedagógiai szakszolgálat,
- egészségügyi szolgáltató,
- a törvényileg elismert egyházak,
- külföldi testvériskola,
- Iskolánk a Gyerekekért Alapítvány.

Kapcsolattartás módja: intézményi jelzőlap megküldése a szolgálatnak. Az írásos jelzés és visszajelzés tanügy-igazgatási dokumentumok között történő iktatása.



Szükség szerint esetmegbeszélések az iskolában az osztályfőnökök bevonásával. Minden eseményről, megbeszélésről az osztályfőnök által feljegyzés, naplóbejegyzés készítése.

4.4.2. A kapcsolattartás formái és módjai

- közös értekezletek tartása
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- módszertani bemutatók és gyakorlatok tartása
- közös ünnepélyek rendezése
- intézményi rendezvények látogatása
- hivatalos ügyintézés levélben vagy, faxon, e-mailen.



5. A pedagógiai munka ellenőrzése

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

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

5.1. Ellenőrzésre kötelezettek köre

Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- pedagógiai intézményvezető helyettesek,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

Az intézményvezető helyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az utasítása és a Munkatervben megfogalmazottak szerint vesznek részt az ellenőrzési feladatokban.

Az intézmény vezetőségének tagjai és a Munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az intézményvezető 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 (összevonás) a meghatározó elem.

5.2. Minden tanévben a kötelezően ellenőrzendő területek

- tanítási órák ellenőrzése (intézményvezető, intézményvezető helyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a napló folyamatos ellenőrzése,



- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.



6. Az intézményi működés rendje

6.1. A működést meghatározó dokumentumok

6.1.1. Az éves Munkaterv

Az éves Munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével 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 a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a Munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A Munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján is el kell helyezni.

6.1.2. Tantárgyfelosztás

A tantárgyfelosztás elkészítése - a munkaközösség-vezetők javaslatainak figyelembe vételével – az iskolavezetés jogköre. A tantárgyfelosztás elfogadása előtt ki kell kérni a tantestület véleményét. Elfogadása intézményvezetői hatáskör. Elkészítésekor az alábbi elveket kell figyelembe venni:

- a pedagógus kötött munkaidejének tanítással lefedhető óraszama, órakedvezmények
- az osztályfőnök a saját osztályában lehetőleg minden általa tanítható tantárgyat tanítson
- a folyamatosság biztosítása felmenő rendszerben
- a pedagógus személyisége és az osztályközösség közötti összhang
- az arányos pedagógiai terhelés
- egyéni kívánságok.

6.1.3. Az órarend

A tantárgyfelosztás alapján készül, az alábbi elvek szerint:

- a tanulócsoporthoz heti optimális terhelése,
- a tanulócsoporthoz napi egyenletes terhelése,
- tantárgyi speciális követelmények,
- tantárgy - specifikus tömbösítés,



- differenciált, kisebb létszámú csoportok szervezése,
- a délelőtti és délutáni órák lehetőség szerint optimális kapcsolódása.

6.2. Munkaköri leírások – Minták

A dolgozó munkába állásakor, ill. feladatellátásának megváltozásakor veszi át munkaköri leírását, melynek egy példánya személyi anyagába is bekerül

6.2.1. Általános tartalmi szabályozás

<i>Foglalkoztató Intézmény:</i>	Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
<i>A intézményegység:</i>	Sashalmi Tanoda Általános Iskola 1163 Budapest, Metró u. 3-7.
<i>A intézményen belüli szervezeti egység:</i>
<i>Munkavégzés helye:</i>	Sashalmi Tanoda Általános Iskola 1163 Budapest, Metró u. 3-7.
<i>A munkáltatói jogok gyakorlója:</i>	Munkaviszony létesítésének és megszüntetésének kivételével az intézményvezető
<i>Besorolása:</i>
<i>A munkakör(ök) megnevezése:</i>
<i>Közvetlen felettese:</i>
<i>Helyettesíti / helyettesíteni köteles:</i>
<i>Munkaideje:</i>

Munkakörülményei:

Munkaidejét jelenléti íven köteles nyilvántartani.

A munkaköri leírásban foglaltak megváltoztatása a munkáltató joga és lehetősége.

6.2.2. Alsó tagozatos pedagógusok

Mint tanító (napközis nevelő)

A mellékelt tantárgyfelosztás alapján, a hatályos órarend szerint látja el tanítói feladatait.



Főbb felelőssége:

- Közvetíti az iskolai értékrendet.
- Közreműködik a PP végrehajtásában, korrekciójában, az eredményes nevelő-oktató munkában.
- Nevelő munkáját a foglalkozási tervben rögzített módon tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
- Következetesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása.
- Gondoskodik arról, hogy a tanulók a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék.
- A nehezebben haladó tanulókat a megadott időkeretek között segíti.
- Az adott időkeret szabta lehetőségek szerint csoportja számára naponta egy alkalommal kézműves, kulturális, sport- vagy játékfoglalkozásokat szervez.
- Csoportját az étkezési rend szerint megszabott időben az ebédlőbe kíséri.
- Ebéd után a tanulási időig terjedő szabadidőben biztosítja a tanulóknak a foglalkozásokat, a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást.
- Felelősi rendszert alakít ki és működteti azt.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
- Aktívan részt vesz az alsós, illetve a az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, az iskolai rendezvényeken.
- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői értekezletein, fogadóóráin, az osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam-, illetve osztályszintű megbeszéléseken.
- A tanulók munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki, a heti vagy havi értékelések eredményéről szükség esetén tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.
- A csoportjába tartozó tanulók magatartás és szorgalom osztályzataira havonta javaslatot tesz az osztályfőnöknek.
- Ellátja a tantárgyfelosztásban szereplő ügyeletet és más egyéb foglalkozásokat tart.
- Szükség szerint elkíséri a csoportot az osztályfőnökkel délelőtti iskolán kívüli programokra, illetve osztálykirándulásra vagy erdei iskolába.
- Szükség esetén, vezetői beosztás szerint helyettesítést lát el.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, kihasználja az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola programjainak kialakításában.



- Naprakészen vezeti a tanügy-igazgatási dokumentumokat.
- Baleset- és tűzvédelmi oktatást tart a tanév első foglalkozásán /pl. az udvari játékok használatáról, hol tartózkodhatnak / és ezt szükség esetén többször megismétli.
- Statisztikai adatokat szolgáltat.
- Versenyeket szervez, részt vesz lebonyolításukban, tanulók felkészítésében.
- Törődik a gyermekek napi gondoljaival, tanulókkal, nevelőtestülettel, szülőkkel, családokkal kapcsolatos információkat tapintattal és bizalmasan kezeli.

Kapcsolatok, együttműködés:

- Rendszeresen kapcsolatot tart tanítványaival, a szülőkkel, az osztályban tanító kollégákkal, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel.
- Szükség szerint együttműködik pl. az iskolai gyermekorvossal, más szakmai szervezetekkel, speciális segítséget adókkal a gyermek fejlesztése, tehetséggondozása, szociális megsegítése érdekében.

Mint osztálytanító

Az osztályfőnököt az intézményvezető bízza meg.

Járandósága: jogszabályokban előírt, osztályfőnöki pótlék,

Főbb felelőssége, feladata:

A mellékelt tantárgyfelosztás alapján, a hatályos órarend szerint látja el tanítói feladatait.

- Jogszabályok szerint végzi a nevelést és oktatást, közreműködik a PP végrehajtásában.
- Közvetíti az iskolai értékrendet.
- Nevelési – oktatási tervet készít.
- Megismerteti osztályával a Házirendet, a munka-és tűzvédelmi előírásokat, a legfontosabb közlekedési szabályokat.
- Figyelemmel kíséri az osztály neveltségét, tanulmányi munkájának eredményességét.
- Fejlesztési feladatokat lát el, szükség esetén írásban is rögzíti észrevételeit, intézkedéseit.
- Adminisztratív teendőket végez.
- Statisztikai adatokat szolgáltat.
- Szervezi az osztály programjait.
- Részt vesz a fegyelmi esetek kivizsgálásában.
- Osztályterem rendjének, belső képének kialakítása. Az osztályterem berendezésének, állapotának megóvása.



- Törődik a gyermekek napi gondjaival, az információkat tanulókkal, nevelőtestülettel, szülőkkel, családokkal kapcsolatban tapintattal és bizalmasan kezeli.

Kapcsolatok, együttműködés:

- Rendszeresen kapcsolatot tart tanítványaival, a szülőkkel, az osztályban tanító kollégákkal.
- Szükség szerint együttműködik pl. az iskolai gyermekorvossal, más szakmai szervezetekkel, speciális segítséget adókkal a gyermek fejlesztése, tehetséggondozása, szociális megsegítése érdekében.

Mint munkaközösség-vezető

A megbízás:

- a munkaközösség tagjainak kezdeményezésére történik,
- a munkaközösség tagjai választják meg vezetőjüket,
- a megbízást az intézményvezető a pedagógus részére írásban adja át,
- a megbízást visszavonásig érvényes
- az intézményvezető saját hatáskörében, a munkaközösség felé indokolt döntéssel vonhatja vissza, vagy a munkaközösség-vezető megfelelő indoklással adhatja vissza.

Járandósága: jogszabályban előírtak szerint.

Főbb felelőssége, feladata:

- Továbbképzési javaslatok megfogalmazása.
- Szakmai eseményterv összeállítása.
- Az iskolai Munkatervhez való kapcsolódási pontok meghatározása.
- A munkaközösségi események időtervének, tematikájának elkészítése.
- Tanulmányi versenyek segítése.
- Javaslattétel a szakmai eszközök beszerzésének tervezésére.
- A tudomására jutott iskolával, pedagógusokkal, tanulókkal kapcsolatos információkat a jogszabályok szerint kezeli.
- A minősítések során megfogalmazottak hivatali titkot képeznek.

Ellenőrzési feladatok:

- A pedagógiai munka belső ellenőrzési szabályai szerint lehetőség szerint órát látogat.
- Ellenőrzi a munkaközösség Munkatervének időarányos megvalósulását.
- Mérésmethodikai feladatokban közreműködik.



- Részt vesz a munkaközösség tagjainak értékelésében.
- Ha hiányzik a biztonságos és egészséges munkavégzés feltétele, azt észleléskor azonnal jelzi szóban és írásban.

Kapcsolatok:

- Kapcsolatot tart az intézményvezetővel és intézményvezető helyettesekkel.
- Együttműködik a többi munkaközösség-vezetővel.
- Napi szakmai-pedagógiai kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival
- Kapcsolatot tart a nem iskolai szintű szakmai csoportokkal.

6.2.3. Felső tagozatos pedagógusok

Mint szaktanár

A mellékelt tantárgyfelosztása alapján, a hatályos órarend szerint ellátja tanári feladatait.

Főbb felelőssége, feladata:

- Közvetíti az iskolai értékrendet. Közreműködik a PP végrehajtásában, korrekciójában.
- Elkészíti a tanított tantárgy/csoport programját, e szerint halad.
- Jogszabályok szerint végzi a nevelést és oktatást.
- Fogadóórát, nyílt tanórát tart, adatokat szolgáltat a szülői értekezletekre.
- Naprakészen vezeti a tanügy-igazgatási dokumentumokat.
- Szükség esetén baleset- és tűzvédelmi oktatást tart.
- Rendszeresen ellenőrzi, értékeli a tanulók szóbeli és írásbeli munkáit.
- Szükség esetén fejlesztési feladatokat lát el, szerepet vállal a tehetséggondozásban, szakkört, differenciált foglalkozást vezet.
- Tanórán kívüli programokat szervez - kísérési feladatokat is ellát.
- Biztosítja a tantermekben, szaktantermekben a rendet.
- Statisztikai adatokat szolgáltat.
- Vezetői beosztás szerint helyettesítést, ügyeletet lát el.

Különleges felelőssége:

- Ha a szaktanár által tanított tantárgyból a tanulóknak vizsgázniuk kell, szerepet vállal a vizsgáztatás lebonyolításában.
- Javaslatot tesz a taneszközök vásárlására, fejlesztésére, közreműködik beszerzésükben.
- Felkérésre bemutató órát tart.



- Szükség esetén képzési tervet készít a tehetséges tanulók fejlesztésére, a lemaradók felzárkóztatására.
- Figyelemmel kíséri a versenykiírásokat, pályázatokat, pályázatok megírásában részt vesz.
- Esetleges hiányzásakor szaktanári programját, kéréseit a helyettesítő kolléga(k) rendelkezésére bocsátja.
- Felelősséggel tartozik a szakleltár, az általa oktatott tantárgyhoz tartozó felszerelések, szemléltető eszközök rendeltetésszerű használatáért, meghibásodás esetén a hiba jelzéséért.

Kapcsolattartás, együttműködés:

- Rendszeresen kapcsolatot tart tanítványaival, a szülőkkel, a szakmai munkaközösség tagjaival, a tanuló osztályfőnökével, napközis vagy tanulószoba-vezető tanárral, az iskola pedagógiai munkát segítő kollégáival.

Mint osztályfőnök

Az osztályfőnököt az intézményvezető bízza meg.

Járandósága: jogszabályokban előírt, osztályfőnöki pótlék,

Főbb felelőssége, feladata:

- Osztályfőnöke a tantárgyfelosztásban megnevezett osztálynak.
- Nevelési tervet készít.
- Megismerteti osztályával a Házirendet, a baleseti, a munka-és tűzvédelmi előírásokat.
- Figyelemmel kíséri az osztály neveltségét, tanulmányi munkájának eredményességét
Szükség esetén írásban is rögzíti észrevételeit, intézkedéseit.
- Adminisztratív teendőket végez:
- Naprakészen vezeti a tanügy-igazgatási dokumentumokat: (osztálynaplót, anyakönyvet megírja a félévi tájékoztatókat, tanév végén a bizonyítványokat).
- Egyezteteti az osztálynapló és a tájékoztató füzet tartalmát
- Segíti a gyermek-és ifjúságvédelmi munkát a segélykérő lapok, nyilvántartások, pedagógiai jellemzések megírásával.
- Statisztikai adatokat szolgáltat.
- Beszámolót, elemzést készít: évfolyam megbeszélésekre, nevelési értekezletre, félév és év végi osztályozó értekezletre, szülői értekezletre, fogadóórákra.



- Szervezi az osztály tanórán kívüli programjait (pl. tanulmányi kirándulás, erdei iskola, projektnapok, stb.), azokon felügyeleti, kíséresi feladatot lát el.
- Kialakítja az osztály felelősi rendszerét, segít a működtetésben.
- Fegyelmi esetek kivizsgálásában részt vesz.
- Feladata az osztályterem rendjének, belső képének kialakítása. Az osztályterem berendezésének, állapotának megóvása.
- Törődik a gyermekek napi gondjaival, az iskolai információkat: tanulókkal, nevelőtestülettel, szülőkkel, családokkal kapcsolatban tapintattal és bizalmasan kezeli.

Kapcsolatok, együttműködés:

- Rendszeresen kapcsolatot tart tanítványaival, a szülőkkel, az osztályban tanító kollégákkal, napközis vagy tanulószoba-vezető tanárral.
- Szükség szerint együttműködik pl. az iskolai gyermekorvossal, Nevelési tanácsadóval, más szakmai szervezetekkel, speciális segítséget adókkal a gyermek fejlesztése, tehetséggondozása, szociális megsegítése, pályaválasztása érdekében.

Mint munkaközösség-vezető:

A megbízás:

- a munkaközösség tagjainak kezdeményezésére történik,
- a munkaközösség tagjai választják meg vezetőjüket,
- a megbízást az intézményvezető a pedagógus részére írásban adja át, a megbízást visszavonásig érvényes
- az intézményvezető saját hatáskörében, a munkaközösség felé indokolt döntéssel vonhatja vissza, vagy a munkaközösség-vezető megfelelő indoklással adhatja vissza.

Járandósága: jogszabályban előírtak szerint.

Főbb felelőssége, feladata

- Felelős a munkaközösség iskolai szintű szakszerű működtetésért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért.
- Az iskolai SZMSZ-ben leírtak szerint végzi munkáját, szükség esetén vezetői ügyeletet lát el.
- Feladata átlátni az iskola szervezetét, működését, céljait, ismernie kell eredményeit.
- Kapcsolatot kell tartania az iskola vezetőségével; információkat kell közölnie és közvetítenie.



- Képviselnie kell a munkaközösség tagjainak közösen kialakított véleményét.
- Az iskolai Munkaterv, a Pedagógiai Program ismeretében évente elkészíti a munkaközösség programját, ütemezi a feladatokat, kijelöli a felelősöket és a szakmai szempontú beszámolót, értékelést készít.
- Tervezi és megszervezi a szakterületéhez tartozó iskolai tanulmányi versenyeket, segíti a továbbjutók felkészítését. Figyelemmel kíséri az iskolán kívüli valamennyi tanulmányi versenyt, vetélkedőt, pályázati lehetőséget, azokat ismerteti a munkaközösség tagjaival.
- Továbbképzési programokat ajánl, megszervezi a továbbképzéseken hallottakról való beszámolást, tapasztalatcserét, javaslatot tesz a hasznosításra.
- Bemutató órákat, foglalkozásokat kezdeményez, szervez iskolán belül és kívül.
- Elvégez minden olyan munkaközösséggel kapcsolatos feladatot, amivel az intézményvezető megbízza.

Különleges felelőssége:

- Továbbképzési javaslatok megfogalmazása.
- Az iskolai Munkatervhez való kapcsolódási pontok meghatározása.
- Javaslatot tesz a szakmai munkához szükséges taneszközökre, szükség esetén közreműködik a beszerzésben.
- Segíti, koordinálja a munkaközösség tagjainak tevékenységét. Szóban és írásban is tájékoztatja az iskola-vezetést a szakmai munka eredményességéről.
- A tudomására jutott iskolával, pedagógusokkal, tanulókkal kapcsolatos információkat a jogszabályok szerint kezeli.

Ellenőrzési feladatok:

- Ellenőrzi a munkaközösség Munkatervének időarányos megvalósulását.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség szakmai munkáját, órát látogat, elemzi, értékeli azt.
- Részt vesz a munkaközösség tagjainak értékelésében.

Kapcsolatok:

- Kapcsolatot tart az intézményvezetővel és intézményvezető helyettesekkel.
- Együttműködik a többi munkaközösség-vezetővel.
- Napi szakmai-pedagógiai kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival.



- Kapcsolatot tart a nem iskolai szintű szakmai csoportokkal.

6.2.4. Intézményvezető helyettesek

Általános, alsós intézményvezető helyettes

Feladatai:

- Az intézményvezető közvetlen munkatársa.
- Éves Munkaterv alapján: vagy az intézményvezető kérésére értékelések készítése, nevelési és értekezletek szervezése.
- Órák és foglalkozások látogatása, tapasztaltak megbeszélése.
- Segíti a kollégákat pedagógiai, módszertani és emberi egyéni gondjai megoldásában.
- Közreműködik az iskola Pedagógiai Programban leírtak megvalósításában, a nevelési elvek érvényesítésében, a tanár-diák kapcsolatok pozitív alakításában.
- Belső továbbképzéseken, nevelőtestületi megbeszéléseken előadóként, vitaindítóként közreműködik.
- Gondoskodik az iskolai hagyományok ápolásáról, új hagyományok teremtéséről.
- Intézkedik a balesetveszélyes helyzetek megelőzésében, balesetveszély esetén a veszélyforrás megszüntetésében.
- Segíti az épületben lévő eszközök, berendezések előírás szerinti, munkavédelmi és tűzvédelmi szempontok figyelembevételével történő használatát; az iskola folyamatos működését; részt vesz a munkahelyi szemlén.
- A tanulókkal, a nevelőkkel, az iskola egyéb dolgozóival kapcsolatos információkat, bizalmas szülői közléseket a szükséges pedagógiai illetve személyességi jogok figyelembevételével kezeli.
- Javaslattervő joggal bír az iskola dolgozóinak erkölcsi és anyagi elismerésében.
- Pályázatok kiírását kezdeményezi és gondozza azokat.

Különleges felelőssége:

- Az alsó tagozat nevelő-oktató tevékenységének irányítása, ellenőrzése
 - közreműködik az órarend elkészítésében,
 - gondoskodik a pedagógusok egyenletes munkaterheléséről
 - szükség szerint, alkalomszerűen módosítja a fenti munkakörben dolgozók feladatellátását, munkaidő beosztását.



- Közreműködik
 - az éves Munkaterv elkészítésében,
 - a féléves és éves beszámoló készítésében,
 - a nevelési értekezletek előkészítésében és lebonyolításában,
 - az iskola éves, törvényi kötelezettségnek megfelelő statisztikájának elkészítésében.
- Önállóan és teljes felelősséggel
 - gondoskodik az intézményben a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi feladatokkal kapcsolatos teendők ellátásáról, a velük kapcsolatos dokumentáció kezeléséről.
- Ellenőrzi és értékeli az alsó tagozaton
 - az osztályok, csoportok neveltségét,
 - a helyi programok megvalósulását,
 - a pedagógiai tevékenységet,
 - az iskola baleset és tűzvédelmi munkát.
- Irányítja, nyilvántartja
 - az alsó tagozaton a tanulmányi versenyeket.
- Koordinálja
 - az alsó tagozatos szülői értekezleteket, fogadóórákat,
 - a beiskolázással kapcsolatos feladatokat,
 - a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának szervezését, együttműködve az iskolatitkárrel.
- Ellenőrzi
 - az alsó tagozaton az osztálynaplókat, a törzskönyv és az anyakönyv előírásszerű vezetését,
 - az alsó tagozathoz kötődő tanórán túli tevékenységéhez tartozó dokumentumokat,
 - az iskolában külön szerződés alapján folyó tevékenységeket.

Részt vesz az alsó tagozatot érintő értekezleteken.

Az intézményvezető távollétében és akadályoztatása esetén teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti az intézményvezetőt.

Tanügy - igazgatási, felsős intézményvezető helyettes

Feladatai:

- Az intézményvezető közvetlen munkatársa.



- Éves Munkaterv alapján: vagy az intézményvezető kérésére értékelések készítése, nevelési értekezletek szervezése.
- Órák és foglalkozások látogatása, tapasztaltak megbeszélése.
- Segíti a kollégákat pedagógiai, módszertani és emberi egyéni gondjaik megoldásában.
- Közreműködik az iskola Pedagógiai Programban leírtak megvalósításában, a nevelési elvek érvényesítésében, a tanár-diák - szülő kapcsolatok pozitív alakításában.
- Belső továbbképzéseken, nevelőtestületi megbeszéléseken előadóként, vitaindítóként közreműködik.
- Gondoskodik az iskolai hagyományok ápolásáról, új hagyományok teremtéséről.
- Intézkedik a balesetveszélyes helyzetek megelőzésében, balesetveszély esetén a veszélyforrás megszüntetésében.
- Segíti az épületben lévő eszközök, berendezések előírás szerinti, munkavédelmi és tűzvédelmi szempontok figyelembevételével történő használatát; az iskola folyamatos működését; részt vesz a munkahelyi szemlén.
- A tanulókkal, a nevelőkkel, az iskola egyéb dolgozóival kapcsolatos információkat, bizalmas szülői közléseket a szükséges pedagógiai illetve személyességi jogok figyelembevételével kezeli.
- Javaslattevő joggal bír az iskola dolgozóinak erkölcsi és anyagi elismerésében.
- Pályázatok kiírását kezdeményezi és gondozza azokat.

Különleges felelőssége:

- A felső tagozat nevelő-oktató tevékenységének irányítása, ellenőrzése
 - közreműködik az órarend elkészítésében,
 - gondoskodik a pedagógusok egyenletes munkaterheléséről
 - szükség szerint, alkalmasszerűen módosítja a fenti munkakörben dolgozók feladatellátását, munkaidő beosztását.
- Közreműködik
- az éves Munkaterv készítésében,
 - a féléves és éves beszámoló készítésében,
 - a nevelési értekezletek előkészítésében és lebonyolításában,
 - az intézményi, törvényi előírások szerinti statisztika elkészítésében



- Önállóan és teljes felelősséggel:
 - elkészíti az iskola továbbképzési programját, évenkénti beiskolázási tervét,
 - szervezi, irányítja, nyilvántartja a pedagógus törvényi előírásoknak megfelelő képzését, ill. továbbképzését.
- Ellenőrzi és értékeli a felső tagozaton
 - az osztályok, csoportok neveltségét,
 - a helyi programok megvalósulását,
 - a pedagógiai munkát.
 - Felügyeli, irányítja, nyilvántartja a felső tagozaton a tanulmányi versenyeket.

Részt vesz a felső tagozatot érintő értekezleteken.

Az intézményvezető és a másik intézményvezető helyettes kolléga távollétében és akadályoztatásuk esetén

teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti az iskola vezetőit.

6.2.5. A pedagógiai munkát segítők

Iskolai titkárság

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása, ellenőrzése mellett, az érvényes jogszabályok, rendeletek és az iskola belső szabályzatai alapján végzi.

Feladatok a tanulókkal kapcsolatosan:

- Tanuló nyilvántartás vezetése (érkezők, távozó, felmentettek; határozatok stb.),
- Iskolalátogatási igazolások kiadása,
- 6. életévüket betöltő gyerekek névjegyzékének elkészítése.
- 1. osztályosok beiratkozásával kapcsolatos adminisztráció végzése.
- Tanügyi iratok kezelése: anyakönyvek, bizonyítványok.
- Naplók, tájékoztató füzetek nyilvántartása, kiosztása.
- Tanügyekkel és az iskola működésével kapcsolatos nyomtatványok rendelése.
- A pedagógus- és diákigazolvány nyilvántartásának vezetése.
- Vendégek és szülők fogadása, udvarias kiszolgálása.
- Az intézményvezető által meghatározott – napi teendőkön kívül adódó – feladatok ellátása.
- Segíti a kapcsolattartást a szülői szervezetekkel.



- Szervezi a tanulók orvosi, fogorvosi vizsgálatát.

Feladatok a dolgozókkal kapcsolatban:

- Vezeti a teljes dolgozói létszám munkaidő és szabadság - nyilvántartását.
- Segíti a dolgozók munkaügyi dokumentációjának elkészítését, naprakész nyilvántartásait.
- Gondoskodik az orvosi alkalmassági vizsgálatok elvégzéséről, nyilvántartásáról.
- Statisztikai jelentéseket készít.
- Ellátja a leírási és sokszorosítási teendőket, a telefon, fax kezelését.

Egyéb feladatok

- Ellátja a költségvetési szerv titkársági feladatát: postabontást, iktatás, irattározást.
- Vezeti a bélyegző nyilvántartását.
- Vendégek és szülők fogadása, udvarias kiszolgálása.
- Az intézményvezető által meghatározott – napi teendőkön kívül adódó – feladatok ellátása.
- Részt vesz az iskolai leltározási-selejtezési feladatok ellátásában, lebonyolításában, felelős a jegyzőkönyvek adatainak teljességéért.
- Folyamatosan ellenőrzi a használatra kiadott eszközök személyi eszköz-nyilvántartási lapra történő felvezetését.
- Nyilvántartja a szigorú számadás alá vont nyomtatványokat.

Bizalmas információk kezelése

Munkája során a telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor körültekintően jár el. Személyi és pénzügyi adatokat csak intézményvezetői engedéllyel adhat ki.

Pedagógiai asszisztens

- Előzetes kérés alapján fénymásolást végez.
- Tanítási eszközöket, iskolai dekorációkat készít és előkészít.
- Segít a tanulók felügyeletében
 - a tanulók ebédeltetése,
 - az udvari szabadidős foglalkozások alatt.
- Szerepet vállal a tanulók kísérésében.
- Szervezi a iskolai fényképezést.



- Szükség esetén a pedagógusok és az iskolavezetés, ill. a titkárság adminisztrációs munkáját segíti.

6.3. Az elektronikus, az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelésének rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a törvény előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

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 intézményvezető helyettesek) férhetnek hozzá.

6.4. Az aláírási és pecséthasználati jogkör

Az iskolából kimenő dokumentumok aláírására egy személyben az intézményvezető jogosult. Az intézményvezető távolléte esetén helyettesítési rend szerint kell eljárni. Az iskola cégszerű aláírásakor az aláírók az aláírási címpéldány alapján írnak alá.

Aláírási joguk van az iskola vezetőinek a munkaköri leírásukkal kapcsolatos területeken.

Az iskolai pecsét használatára is a fentiek, illetve esetenként az intézményvezető által megbízott közalkalmazottak jogosultak. Pecsétet csak átvételi elismervény ellenében lehet az iskolatitkári irodában kiadni. Használaton kívül a pecsétet el kell zárni.



6.5. A nyitva tartás rendje, az ügyeleti rend, a tanítási munkanap rendje

6.5.1. A nyitva tartás rendje

Az iskolában reggel 6 h - tól este 20 h-ig felnőtt portai ügyelet működik.

Az iskola épülete

- Szorgalmi időben a tanulók a pedagógusok és szülők számára, hétfőtől péntekig - általában 7⁰⁰h-tól este 17⁰⁰ h -ig tart nyitva. Szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon az iskola zárva.
- Szorgalmi időn kívüli időszakban, rendezvények vagy egyéb esetekben a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az üzemeltetővel való egyeztetés után, az intézményvezető ad engedélyt.
- A pedagógusok 15 perccel a tanítási óra és a foglalkozás megkezdése előtt kötelesek az iskolában megjelenni.
- A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkárságon személyesen hétfőtől – csütörtökig 12 és 16 óra között, pénteken 12 és 14 óra között történik.

6.5.2. Az ügyeleti rend

- Az iskola 7⁰⁰ h-7³⁰ h között reggeli ügyeletet tart, a tanítási idő 16⁰⁰h-ig, ezt követően 17⁰⁰h-ig összevont napközi ügyelet működik.
 - az ügyeletes nevelők munkaideje minden tanév órarendjéhez igazodva azzal egy időben kerül meghatározásra,
 - a vezetői ügyelet munkaideje 7³⁰- 16³⁰ között tart.
- Az óraközi szünetekben a folyosókon és az udvaron, továbbá az ebédeltetés ideje alatt az ebédlőben tanári ügyelet működik. Az ügyeleti beosztás a tanáriban a hirdetőtáblán található.
- Az iskola nyitva tartásától az ügyeletes pedagógus érkezéséig, illetve az ügyeletes pedagógus távozása után az iskola zárásáig az intézmény rendjéért, berendezési tárgyaiért az intézmény üzemeltetője tartozik felelősséggel.
- Az iskola a tanítási szünetben ügyeleti rend szerint tart nyitva.
- A nyári szünetben a tanulók ügyeinek intézésére minden hét szerdáján 9 órától 13 óráig az iskola ügyeletet tart.



6.5.3. A tanítási idő, a képzési idő rendje

- A tanítás 8 órakor kezdődik és délután 16 óráig tarthat, az éves órarendi beosztás szerint.
- A tanítási órák 8 órakor kezdődnek, 45 percesek, a szünetek 15 percesek, de indokolt (pedagógiai, szervezési) esetben a törvényi szabályozásnak megfelelően, intézményvezetői elrendelés alapján ettől eltérő munkarendben is szervezhető egy-egy tanítási nap.
- Indokolt (pedagógiai szervezési) esetben, 7¹⁵, ill. 9⁰⁰- órakor is kezdődhet.
- A tanulóknak 7⁵⁰ – re kell az iskolába érkezniük, a 7⁵⁵ után késésnek számít.
- A tanítás pedagógiai szempontok alapján tömbösített formában is megszervezhető. A tervezett összevonást a szaktanár, a foglalkozást vezető személy az intézmény vezetőjének engedélye alapján, a feladatellátás rendjének változását intézményvezető helyettesssel egyeztetni. A tanítási órák, foglalkozások közül tömbösíthetők:
 - a testnevelési órák
 - a technikaórák
 - a szakköri foglalkozások
 - ISK foglalkozások
 - alkalmanként (pl. múzeumlátogatás miatt) más tantárgyi órák is.
- A tanítás kezdetétől a tanítás végéig (8 h – 16 h) rendszeresen a tanuló a szülő írásban benyújtott kérvényére kiadott intézményi határozat alapján, alkalmanként a szülő személyes vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke, távollétében az intézményvezető vagy az intézményvezető helyette írásbeli engedélyével hagyhatja el az iskolát.
- A tanítási órák rendjét a tantárgyfelosztás és az órarend tartalmazza.
- A délutáni foglalkozások a kötelező tanítási órákat tartalmazó órarendhez igazodnak. Ha a kötelezők órát nem sért a napköziseknek, ill. tanulószobásoknak a déli szabadidő után 14³⁰ - kor kezdődik a tanulási idő, 15³⁰ óráig tart.,
- A pedagógusok számára kötött munkaidőt tanévenként, a hatályos órarend figyelembevételével az intézményvezető határozza meg, melynek teljesítését jelenléti íven vezeti a pedagógus.
- Előzetes kiírás alapján, a feladatellátás érdekében minden pedagógus teljes munkaidejében, az ügyeletes vezető beosztása szerint kötött munkaidejében köteles helyettesíteni.



6.6. A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

A közoktatási intézménnyel közalkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére - vagyonsbiztonsági okok miatt - az alábbi módon határozzuk meg az intézmény látogatását:

Idegenek (az iskolát látogatók, felkeresők, rendezvényen résztvevők, vagy ott valamilyen ügy intézése érdekében tartózkodók) az épületbe csak az ügyeletes portás kellő tájékoztatása után léphetnek be.

A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövetele célját. A portás minden esetben telefonon értesíti a megnevezett személyt. A visszajelzésig a látogató az előtérben várakozik.

6.7. A vizsgák lebonyolításának szabályai

A vizsgákat vizsgabizottság előtt kell letenni. A vizsga bizottság tagjait az intézmény intézményvezetője bízta meg. A vizsgáról jegyzőkönyv készül.

A tanuló kérelmére osztályozó, különbözeti és javító vizsgán jogszabályban meghatározott eljárás szerint független vizsgabizottság előtt is számot adhat tudásáról.

Minden, az iskolában megrendezésre kerülő vizsga részletes tartalmi és formai szabályozását az intézmény Pedagógiai Programja tartalmazza.

6.8. A tanórán kívüli foglalkozások

- napközi és tanulószobai foglalkozás
- diákkörök: szakkör, énekkar, művészeti kör stb.
- iskolai sportkör (ISK), egyéb sportfoglalkozások
- tanulmányi-, kulturális-, házi- és iskolák közötti versenyek, bajnokságok, vetélkedők, diáknapi
- korrepetálás
- fejlesztő foglalkozások: felzárkóztatás, tehetség gondozás
- Pedagógiai Programban megjelölt választható, fenntartó által engedélyezett foglalkozások
- egyéb tanfolyamok
- fakultatív hittanoktatás
- Pedagógiai Programban is megnevezett iskolán kívüli foglalkozások,



programok:

- erdei iskola
- tanulmányi kirándulások
- múzeumlátogatás
- színházlátogatás
- úszásoktatás
- egyéb, a szülőkkel egyeztetett programok.

6.8.1. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

A tanévenként szervezett tanórán kívüli foglalkozási formákról, a foglalkozások rendjéről a Pedagógiai Program és az előzetes igények felmérése (minden tanév ápr. 15 – máj. 20. között) alapján értesítjük a tanulókat és szüleiket.

A tanórán kívüli foglalkozások számának megtervezésekor a Pedagógiai Program és az éves Munkatervben megfogalmazottak az irányadóak.

Napközi – napközi ügyelet

Minden alsós évfolyamon, szorgalmi időszakban, reggel 7³⁰ óra és délután 17 óra között, a tanítási idővel le nem fedett időszakban működik.

A tanítási szünetekben és a tanítás nélküli munkanapokon előzetes felmérés alapján, szülői kérésre ügyeletet szervezünk.

A nyári szünetben kerületi *napközis tábor* üzemel.

Tanulószo

Az 5-8. évfolyamon működik szorgalmi időszakban, tanítási napokon 16 óráig az erre a célra kijelölt tanteremben.

Szakköri foglalkozások

A szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, valamint arra alkalmas szakember megléte esetén indítja az iskola.

A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért.

A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A



szakkörök működésének feltételeit elsődlegesen központi költségvetése biztosítja.

Énekkar

Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Az iskola énekkara sajátos önképzőkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben.

Az énekkar vezetője az intézményvezető által megbízott kórusvezető tanár

Felzárkóztató foglalkozások

Az intézmény biztosítja a korrepetálási lehetőséget, az intézményvezető által megbízott pedagógusok által, a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás céljából.

Tanfolyamok

A kötelező tanítási órákon túl a tanuló szülői (gondviselői) támogatással a választható órák közül, ill. érdeklődésének megfelelő egyéb foglalkozások közül választhat. A választott óra a választás évétől a képzés végéig, a választott egyéb foglalkozás az adott tanév során számára kötelező.

Az intézményben választható + tanórák

+1 idegen nyelvére 5. évfolyamtól, évfolyamonként a níví csoport, ill. felzárkóztató foglalkoztatást igénylő tanulók részére a számára kötelező idegen nyelvből. A tanulmányi előrehaladást folyamatosan érdemjeggyel értékeljük és azt a félévi, ill. év végi osztályzatba beszámítjuk.

2. idegen nyelv tanulására heti 2 tanítási óra 3. évfolyamtól választható. Az alsó tagozaton tanuló (szülő-gondviselő) akkor élhet a 2. idegen nyelvi óra választásának lehetőségével, ha a gyermek magyar nyelv és irodalom tantárgyból a megelőző félévben legalább 4-es osztályzatot kapott és az osztálytanító támogatja azt. A tanulmányi előrehaladást folyamatosan érdemjeggyel értékeljük és félévi, ill. év végi osztályzatot adunk, melyet a bizonyítványban megjelenítünk.

Igény esetén az iskola tanfolyamokat indíthat a tanulók érdeklődésének és a szaktanárok vállalásának függvényében.



6.9. A mindennapi testedzés formái és a sportfoglalkozások rendje

Az iskolában a mindennapi testedzést a tanórai, a tanórán kívüli foglalkozások és az iskolai sportköri foglalkozások keretében szervezzük meg.

Az iskola rendelkezésére álló tárgyi feltételek minél jobb kihasználása érdekében minden tanulócsoport számára a délelőtti időkeretben 3 testnevelést állítunk az órarendbe, további +2 testnevelés óra megtartása a délutáni (16 óráig) időszakra esik.

A szülő írásban benyújtott kérése alapján intézményvezetői engedéllyel a kötelező +2 testnevelés órát a tanuló a törvényi előírásoknak megfelelően az alábbi módokon is teljesítheti:

- műveltségterületi oktatással,
- iskolai sportkörben való sportolással,
- igazolt versenyszerű sporttevékenységgel,
- gyógytestneveléssel.

Az iskolai sportfoglalkozásokon az iskola minden tanulója térítés nélkül részt vehet.

A tanulónak, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített testnevelést a többi tanulóval együtt, azonos csoportban szervezzük.

A gyógytestnevelés a pedagógiai szakszolgálat feladatainak ellátására kijelölt intézményben zajlik.

6.10. Az iskola feladatai és kötelességei a fakultatív hit- és vallásoktatással kapcsolatban

Az intézményben az erkölcsstan óra vagy az e helyett választható, egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsstan oktatás, a 2013-2014. tanévtől, első és ötödik évfolyamtól kezdődően, felmenő rendszerben a kötelező tanórai foglalkozások része. A tanuló az erkölcsstan oktatás helyett szabadon választhatja a hit- és erkölcsstan oktatáson való részvételt a törvényileg elismert egyházak bármelyikében. Választása az adott tanévben kötelező, megváltoztatása csak különösen indokolt esetben, szülői kérvény alapján, az egyházi jogi személlyel való egyeztetést követően, intézményvezető hatáskör.

Az iskola tanév végén, április május hónapban felméri a tanulók választását, ami alapján felveszi a kapcsolatot az egyházi jogi személlyel az oktatás törvényi előírásoknak megfelelő megszervezése érdekében



Az iskola feladatai

- A nevelési-oktatási intézményben a tanulók nevelését, oktatását a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek közötti türelmesség elve alapján kell megszervezni.
- Az iskola köteles a hit- és vallásoktatással kapcsolatos feladatainak ellátása során együttműködni a területileg illetékes, törvényileg elismert egyházakkal. Közös megegyezésre kell jutni a hitoktatás időpontjának, helyének meghatározásában.
- Az iskola lehetőségei szerint biztosítja, hogy a hittanórákat a többi tanítási órákhoz csatlakozóan szervezzék meg. Az órarend készítése előtt időpontot egyeztet a hitoktatóval.
- Az iskolának biztosítania kell – világnézetileg érintett kérdésekben – az ismeretek tárgyilagos, többoldalú ismertetését, az egyéni meggyőződés szabad kialakulásának lehetőségét. Az egyházak álláspontjainak ismertetésekor az egyházak önértelmezésére kell hagyatkozni.

A tanuló, szülő, pedagógus, alkalmazott nem kényszeríthető világnézeti meggyőződésének megvallására vagy megtagadására. A tanulót, szülőt, pedagógust nem érheti hátrány lelkiismereti meggyőződése miatt.

A pedagógus saját világnézete szerint végzi nevelő-oktató munkáját anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené tanítványait.

A hitoktatás keretében átadásra kerülő ismereteket az egyház jogosult meghatározni. A hitoktatási program nem igényel iskolai fenntartói jóváhagyást. Az iskolai hitoktatás ellenőrzése az arra jogosult egyházi jogi személy(ek) feladata.

6.11. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások:

Az osztályok tanulmányi kirándulást szervezhetnek, melyeknek célja - a Pedagógiai Program célkitűzéseivel összhangban - hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

A tanulmányi kirándulások időpontját az iskola éves Munkatervében határozza meg, témáját évfolyamonként az adott osztály osztályfőnöki tanmenete tartalmazza. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az intézményvezető helyettének.



Az osztályfőnök szülői értekezleten az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit, a kirándulás várható költségeit, melynek vállalásáról a szülők írásban nyilatkoznak. Ha a szülő nem tudja vállalni a kirándulás költségét, a tanuló nem kötelezhető a részvételre, felügyeletéről foglalkoztatásáról az iskola köteles gondoskodni.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

Külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz, - amelynek célja a tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény - az intézményvezető engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az intézményvezetőnek írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

Egyéb rendkívüli, tanórán kívüli foglalkozások:

Az iskola tanulói közösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök) saját hatáskörben rendezvényeket szervezhetnek. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőségének, és az engedélyezett összejeveteleken biztosítani kell a pedagógusi felügyeletet.

Kulturális intézmények látogatása múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek vagy kisebb tanulócsoporthoz számára.

Tanítási időben történő látogatásra az intézményvezető engedélye szükséges. Lebonyolításához irányadóak a tanulmányi kirándulásoknál megfogalmazott feltételek.

6.12. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása

6.12.1. Ünnepek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepek és megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, rendszerben, a korábbi évek hagyományait ápolva valósulnak meg. Az ünnepek,



megemlékezések időpontját, az ünnepélyek és megemlékezések módját, a kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az iskola éves Munkatervében határozza meg.

6.12.2. A hagyományok ápolása

A hagyományok ápolása minden iskolai közösség, minden tanuló feladata. A hagyományok megszüntetését, új hagyományok kialakítását bármely iskolai közösség kezdeményezheti.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények:
- nemzeti ünnepeken iskolai szintű megemlékezés
- egyéb ünnepeken évfolyamonként vagy más közösségben
- egyéb kulturális és sportversenyek, vetélkedők rendezése, pályázatok meghirdetése
- egyéb eszközök, pl. kiadványok, programok dokumentumainak vagy a programokról készült fotók, videofelvételek, tablók stb. archiválása, alkalmanként kiállítása.

A hagyományápolás érvényesül:

- A jelképek használatával: iskolai zászló, jelvény, logó stb. Tanulóink ünnepi viseletében.
- Az intézmény belső dekorációjában.
- Hagyományos rendezvények, programok, tevékenységek
 - Karácsonyi hangverseny.
 - Farsang: külön az 1-4. , külön az 5-8. évfolyamosoknak.
 - Május elején vendégül látjuk a leendő első osztályosokat, találkozóra hívjuk szüleiket.
 - A májusi szülői értekezleten az osztályközösségek felköszönhetik az édesanyákat.
 - Kétévente gála műsor, ill. szülői összejövetel szervezése az intézmény Szülők Közösségével és az Iskolánk a gyermekekért alapítvánnyal közösen.
- A tanév során kiemelkedő eredményeket elérő tanulókat jutalmazzuk.
- Iskolatörténeti emlékek gyűjtése, rendezése, archiválása; tablók, fotók, videofelvételek készítése.



- Gyermekmunkák rendszeres kiállítása.
- Évforduló(k)hoz, pályázat(ok)hoz kapcsolódó iskolai kiállítás szervezése.
- A ballagáson, ill. a tanévzáró ünnepségen adjuk át:

- A nyolcadik osztályosoknak

„ Jó tanuló, jó sportoló”

"A Sashalmi Tanoda legsikeresebb tanulója" kitüntetést

- Az iskola felső tagozatán évfolyamonként a legsikeresebb tanulónak a tanulmányi- és sport versenyeken elért eredmények alapján
 - **"Az évfolyam legsikeresebb tanulója" kitüntetést.**
- Az iskola alsó tagozatán a pontversenyben a három-három legsikeresebb tanulónak külön a tanulmányi- és sport versenyeken elért eredmények alapján

▪ "Emlék plakettet" adunk át.

- Iskolai szaktárgyi-, kulturális-, és sportvetélkedőket, versenyeket és pályázatokat hirdetünk az éves Munkatervben rögzítettek alapján.
- Nyílt napot, nyílt órákat tartunk az érdeklődő szülőknek (időpontját az éves Munkaterv tartalmazza).
- Erdei iskolába visszük tanulóinkat a 4. évfolyamtól programjuk beépül az éves tantárgyi programokba; költségeiről az osztály szülői közössége dönt.
- Iskolai környezetünk igényes, esztétikus megjelenéséhez felhasználjuk tanulóink munkáit.
- Papírgyűjtés és egyéb környezetvédelmi akciók meghirdetése.
- Tanítás nélküli munkanapokon pl. sportnap, projektnap (egészséges életmódhoz, környezetvédelemhez, természetjáráshoz, ünnepekhez, ünnepkörökhöz stb. kapcsolódva) meghirdetése.
- Minden osztály, évente egy alkalommal, az iskola Pedagógiai Programjában megfogalmazottaknak megfelelő, általa választott, az intézményvezető által jóváhagyott témában és időpontban, projektnapot szervezhet.



7. Az intézmény biztonságos működésével, létesítményeinek és vagyonának megóvásával kapcsolatos feladatok

7.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a (tanuló- és) gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak

- Ismernie kell és be kell tartania az SZMSZ és az iskola más szabályzatait, az intézményvezetői utasítást, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Jeleznie kell a balesetveszélyt az intézményvezetésnek, az intézményben szokásos módon írásban is.
- Baleset esetén elsősegélyt kell nyújtani, az intézményvezetést azonnal értesíteni kell, amennyiben orvost, mentőt szükséges hívni. A szülőt is értesíteni kell, hogy lehetőség szerint ő kíséresse el gyermekét vagy menjen utána az orvoshoz.

Minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

Az osztályfőnök feladata

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.

A szaktanár feladata

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: technika, életvitel és gyakorlat fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktanterekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az



ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

A 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.

7.1.1. A tanulóbalesetek bejelentése

Tanulóink és a pedagógusok számára kötelező minden baleset jelentése. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az intézményvezető által megbízott személy végzi, aki egyben kapcsolatot tart az intézmény munkavédelmi felelősével.

7.1.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét az iskola fenntartója által alkalmazott orvos látja el minden héten egyszer a beosztott védőnő segítségével.

- A szükséges szűrővizsgálatok, oltások, pályaválasztással kapcsolatos vizsgálatok időpontját, amennyiben ismertek, az éves Munkaterv rögzíti.
- A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.
- Az iskolaorvos, ill. a védőnő
 - szükség esetén szakrendelésre irányítja a tanulót. Folyamatosan figyeli, hogy a javasolt terápiák hogyan valósulnak meg,
 - felhívja az osztályfőnök a tanuló családjában észlelt, a tanulóval kapcsolatos egészségügyi változásokra (pl. szülők betegsége, a gyermek otthoni egészségügyi ellátása).
 - Egészségügyi felvilágosítást tart a fiatalok egészséges, pszichés és testi fejlődése



érdekében az osztályfőnök kérésére.

- Különösen fontos, hogy a tanulók életkorának megfelelően segítsen az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól szóló tájékoztatásban.

Feladat:

- a tanulók részére kötelező jelleggel előírt évenkénti vizsgálatok (fogászati, szemészeti, belgyógyászati stb.) végzése
- évente a tanulók fizikai állapotának mérése a Pp szerint, az éves Munkatervben rögzített időpontban.

7.2. Az intézmény létesítményeiről és vagyonáról

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

A tantermekért az osztályfőnök, szaktantermek, előadók, laboratóriumok, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért, a szaktanárok felelősek.

Az intézményben, annak felszereltségében keletkezett kárt és berendezési tárgyainak meghibásodását a terem felelőse köteles, a hiba megjelölésével, jelenteni az iskola titkárságán, ill. a portán elhelyezett karbantartó füzetbe. A hibás eszközöket le kell adni az iskola titkárságán, az újbóli használatbavételről a titkárság tájékoztat.

A szaktantermeket a tanítási órát tartó szaktanár vagy az általa megbízott tanuló nyitja és zárja. A tantermek zárását tanítási idő után a pedagógus, az épület nyitvatartási ideje után a délutános takarító ellenőrzi az elektromos berendezések áramtalanításával együtt.



Az intézményben, annak felszereltségében és a berendezési tárgyaiban okozott kárt a károkozónak meg kell téríteni.

7.2.1. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola minden dolgozója a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon jelenteni, az iskola titkárságán, vagy gondnoknak..

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 gondnoknak. 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 szerint az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelően azonnal kötelesek azt elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a sportudvar. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő tanulók jelenlétét haladéktalanul ellenőrizni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni.
- 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 átvevő 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.

Az intézmény intézményvezetője gondoskodik az intézmény kiürítésének évenkénti gyakoroltatásáról.



8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

8.1. A tanulói hiányzás

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a Házirend feladatköre.

8.1.1. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Iskolai vagy kerületi, területi versenyen résztvevő tanuló

A résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban, délutáni verseny esetében legkorábban 12 órától kap felmentést az iskolai foglalkozásokon való részvétel alól. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről, aki azt az osztálynapló jegyzet rovatában jelöli. A hiányzás nem növeli a tanuló mulasztott óráinak számát.

Fővárosi vagy országos versenyen résztvevő tanuló

A verseny napjain kívül esetenként, ha a szaktanár és az intézményvezető ezt indokoltnak látja, a verseny előtt egy vagy maximum két tanítási napot fordíthat felkészülésre.

A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról, aki azt az osztálynapló megjegyzés rovatába rögzíti. A hiányzást nem kell figyelembe venni az összesítésnél.

Sportversenyek és egyéb esetek

A szaktanár javaslatának meghallgatása után – az intézményvezető dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

Oktatási intézmények által szervezett nyílt nap

Egy tanuló legfeljebb két intézményben vehet részt nyílt napon. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az intézményvezető helyette döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

8.2. Teendők a tanuló igazolatlan mulasztása esetén

Az első igazolatlan óra után, az osztályfőnök értesíti a szülőt, tizedik igazolatlan óra után a szülő iktatott postai levélben történő értesítése mellett az iskola a lakóhely szerint illetékes jegyzőt is értesíti.



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

8.3. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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, 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 Dök képviselője, 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 intézményvezetőjének, 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.

8.3.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzi 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 szabályozását az iskola Házirendje is

Az egyeztető eljárás rendje:

- A kötelességszegő tanuló – kiskorú esetén a szülő – a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítés kézhez vételétől számított 5 tanítási napon belül írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását, abban az esetben, ha a sértett tanuló is egyetért azzal.
- Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztető eljárás során megállapodott a sérelem orvoslásában, közös megegyezésükre a fegyelmi eljárás, a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggesztésre kerül. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett – kiskorú esetén a szülő – nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárás megszűnik.
- A sérelem orvoslására a felek között írásbeli megállapodást kell kötni.
- A fegyelmi eljárást le kell folytatni, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a kérés intézménybe történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezet eredményre.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személyek:

- Az igazgató vagy helyettese
- Az igazgató által megbízott személyek
- Az iskola szülői közösségének képviselője
- Az iskolai diákönkormányzat képviselője



9. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

9.1. A könyvtárra vonatkozó adatok

A könyvtár elnevezése: Sashalmi Tanoda Általános Iskola Könyvtára

A könyvtár székhelye: 1163. Budapest, Metró u. 3-7.

9.2. A könyvtár meghatározása, feladatai

Az iskolai könyvtár az oktatási-nevelési intézmény tanítási, tanulási médiatára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma. Irányítási, pedagógiai és pénzügyi szempontból a működtető intézmény szerves része. Sajátos eszközrendszerével segíti az iskolát Pedagógiai Programja megvalósításában. Az iskolai könyvtár széleskörű lehetőséget kínál az önművelésre, az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására, a személyiség komplex és differenciált fejlesztésére.

Könyvtárhasználati órák tartásával fejleszti a tanulók könyvtárhasználati felkészültségét, használói szokásait, felkészíti őket a korszerű könyvtári információs technikákra.

Gyűjteményét az iskola igényei szerint és a minőség elvét érvényesítve folyamatosan fejleszti, gondozza. Gyűjteményén, eszközein és tájékoztató forrásain alapuló szolgáltatásaival kielégíti az iskola tevékenységéből eredő információs igényeket. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott Pedagógiai Program határozza meg, állományalakítási szempontjait, kereteit a szervezeti és működési szabályzat rögzíti. A gyűjtőköri szabályzatnak megfeleltetett könyvtári állomány eszközül szolgál a Pedagógiai Program megvalósításához. (1. sz. melléklet - Gyűjtőköri szabályzat)

Gyűjteményét feldolgozza, feltárja az érvényes könyvtári szabványok szerint, információs tartalmukról visszakereshető helyi adatbázist épít számítógépes könyvtári program felhasználásával. (3. sz. melléklet – Katalógusszerkesztési szabályzat)

Egységes gyűjteményét hozzáférhetővé teszi a könyvtárhasználók (tanulók, pedagógusok, technikai és adminisztratív dolgozók) részére. (4. sz. melléklet – Könyvtárhasználati szabályzat)

Tankönyvtárat hoz létre a tartós tankönyvekből és segédkönyvekből. (2. sz. melléklet – A tartós tankönyvek nyilvántartásának és kezelésének szabályzata)



9.3. A könyvtár tárgyi és személyi feltételei

A könyvtár az iskola földszintjén került elhelyezésre, jól megközelíthető helyen.

A könyvtár egyszerre 34 tanuló befogadására alkalmas. Rendelkezik egy feldolgozó számítógéppel, Internet kapcsolattal. Könyvtári használatra van egy TV, DVD, VHS és CD lejátszó.

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok részben szabadpolcos rendszerben vannak

- kölcsönözhető állomány
 - szépirodalom betűrendben
 - szakirodalom ETO szerinti szakrendben
- kézikönyvtári állomány
- audiovizuális dokumentumok
- nevelői segédkönyvek, brosrák
- tankönyvek

Az Iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei

1. Gyűjtőköri szabályzat
2. Tartós tankönyvek nyilvántartásának és kezelésének szabályzata
3. Katalógusszerkesztési szabályzat
4. Könyvtárhasználati szabályzat -Házirend
5. Könyvtáros tanár munkaköri leírása



10. Záró rendelkezések

10.1. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

Az iskola nyilvános dokumentumai:

- Pedagógiai Program
- Házi rend
- SzMSZ

A dokumentumok egy – egy példánya megtalálható:

- az iskola titkárságán
- az iskola intézményvezetői irodájában
- az iskola honlapján (www.sastanoda.hu)

10.2. A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola intézményvezetőjéhez kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: 2013. november 15. nap

.....

intézményvezető

P.H.



11. Mellékletek:

11.1. I. számú melléklet: Szabályzatok az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

11.1.1. Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár feladata:

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

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

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

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Követendő alapelv, hogy a gyarapítás és apasztás folyamatosságával és helyes arányainak biztosításával érhető el a gyűjtemény kívánatos összetétele, informatív értéke, használhatósága.

- Az iskolai könyvtár állományának értékorientáltnak kell lennie, nem csorbulhat a minőségelvűség.
- Értékes szépirodalmat, a tudományos elvárásoknak megfelelő ismeretközlő irodalmat, forrásokat gyűjthet csak az iskolai könyvtár.
- A gyűjtemény építése során nem korlátozza a különböző dokumentumtípusok beszerzését, amelyek a tananyag hatékonyabb elsajátításához hozzájárulhatnak.
- Arányosan gyűjti a különböző tantárgyak tanulásához, tanításához nélkülözhetetlen dokumentumokat.



- Alapvető szempont, hogy a könyvtár az adott tantárgy, ill. szaktárgy alapját képező tudományterület kiadványait enciklopedikus szinten gyűjtse.
- A nyelvi határok vonatkozásában alapvetően a magyar nyelven megjelent források jellemzőek. Az idegen nyelvű dokumentumok szerepe főként az idegen nyelvek oktatásában jelentős.

Fő gyűjtőkörbe tartoznak

- az általános és a szaktárgyak szaktudományainak összefoglaló segédkönyvei, kézikönyvei, segédletei,
- a különböző tantárgyak és szaktárgyak tanulói munkáltatásához szükséges ismeretközlő és szépirodalmi források,
- a tantervek által meghatározott tananyag elsajátításához nélkülözhetetlen ismeretközlő és szépirodalmi dokumentumok,
- házi és ajánlott irodalom,
- a világ- és a magyar irodalom tananyag által meghatározott szerzői művei,
- a pedagógia és pszichológia enciklopédikus jellegű munkái,
- tanári segédkönyvek, kézikönyvek,
- az iskolában használt tankönyvek, tartós tankönyvek, módszertani segédanyagok,
- iskolatörténeti dokumentumok, az iskola kiadványai, az iskola tanárainak és nevelőinek szellemi termékei,
- az iskolában folyó munkát szabályozó és támogató jogszabályok, tervezési és oktatási segédletek, kiadványok,
- az iskola belső oktatási és szervezeti dokumentumai,
- a könyvtári szakirodalom és segédletek.

A mellék gyűjtőkörbe tartoznak

- a pedagógia határtudományainak összefoglaló munkái,
- a tanítási órán kívüli foglalkozásokhoz kötődő ismerethordozók.

Gyűjtőköri leírás

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai szempontból

Írásos nyomtatott dokumentumok:

könyv és könyvjellegű kiadványok (segédkönyv, tankönyv)
periodikumok (hetilap, folyóirat)



Audiovizuális ismerethordozók:

hangzó dokumentumok (CD lemez, magnókazetta)

hangos-képes dokumentumok, videofelvétel

számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók (CD-ROM, multimédia CD, interaktív tananyag)

Egyéb dokumentumok (kéziratok, Pedagógiai Program, oktatócsomagok)

A gyűjtemény tartalmi összetétele

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjt. Teljességgel egyetlen tantárgy, szaktudomány irodalmát sem gyűjti.

Ugyanakkor törekszik, hogy megfelelő válogatással lefedje a tantervek által meghatározott tartalmakat. Az iskolában oktatott közismereti tárgyak forrásait középszinten gyűjti elsősorban. A felsőszintű szakirodalom beszerzése csak nagyon indokolt esetben, erős válogatással, többnyire hiánypótlással történik.

Az iskolai könyvtár állományrészei

- kézikönyvtár,
- kölcsönzési állomány: szépirodalom,
- kölcsönzési állomány: ismeretközlő irodalom,
- pedagógiai gyűjtemény,
- könyvtári szakirodalom,
- iskolatörténeti gyűjtemény,
- időszaki kiadványok gyűjteménye,
- nem nyomtatott dokumentumok gyűjteménye (audiovizuális és számítógéppel olvasható ismerethordozók),
- tankönyvtár,
- egyéb (zenemű, -hangtár, nyelvi gyűjtemény).



Az állomány tartalmi bemutatása

Ismeretközlő irodalom (kézikönyvtár és kölcsönözhető állományrész)

A gyűjtés tartalma	A gyűjtés mélysége
Kis-, közép és nagyméretű alap- és középszintű általános lexikonok és általános enciklopédiák	teljességre törekvően
A tudomány, a kultúra és egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalói	válogatva
Életrajzi lexikonok, ki kicsodák	válogatva
Egynyelvű és többnyelvű szótárak (értelmező szótárak, helyesírási szótár idegen szavak szótára, szinonima szótár)	teljességre törekvően
A tanított idegen nyelvek nagyszótára, kézisótára, kissótára	
A tantárgyakhoz kapcsolódó tudományok segédkönyvei (szaklexikonok, enciklopédiák, kronológia, határozók, fogalomgyűjtemények)	teljességre törekvően
A tantárgyak szaktudományi elméleti és történeti összefoglalói	válogatva
Munkáltató eszközként használatos művek	válogatva
A tantárgyakban való elmélyülést, a tananyag kiegészítését szolgáló ismeretterjesztő művek (alapszintű)	teljességre törekvően
Az iskola tantervei	válogatva
Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	válogatva
Az iskolában oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédletek	válogatva
Az iskolának helyet adó település helytörténet-ismereti formái	válogatva
Az iskolatörténettel, az iskola életével foglalkozó dokumentumok	teljességre törekvően

Szépirodalom

A tantervi és értékelési követelmények által meghatározott antológiákat, házi olvasmányokat teljességgel, a tanulók személyiségfejlődését, olvasóvá nevelését előmozdító értékes irodalmat pedig kellő válogatással kell gyűjteni az életkori sajátosságokat figyelembe véve.

A gyűjtés tartalma	A gyűjtés mélysége
A helyi tanterv által meghatározott házi és ajánlott olvasmányok	teljességgel
A tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei	válogatva
A nemzetek irodalmát reprezentáló klasszikus és modern művek	válogatva
Regényes életrajzok, történelmi regények különösen a tananyag mélyebb, élményszerű megismeréséhez	erősen válogatva
Az iskolában tanított nyelveken a nyelvtudás szintjének megfelelő, könnyebben érthető olvasmányok	erősen válogatva



Pedagógiai gyűjtemény

- *a pedagógia és határtudományai alapvető segédkönyvei (pedagógiai lexikonok, pszichológiai szakszótár, enciklopédia, fogalomtárak),*
- *egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalások,*
- *a családi életre neveléssel, személyiségformálással kapcsolatos művek,*
- *tanulásmódszertani munkák,*
- *közoktatáspolitikai dokumentumok,*
- *a szociológia, oktatásügy, statisztika, jog és közigazgatás művei,*
- *szakstatisztikák, oktatási jogszabályok.*
- *Könyvtári szakirodalom (a könyvtárostanár segédkönyvtára)*
- *az iskolai könyvtárral kapcsolatos jogszabályok, irányelvek, módszertani kiadványok,*
- *a könyvtár-szakmiamunkához szükséges tájékoztató segédletek,*
- *az állománygondozáshoz szükséges alapjegyzékek,*
- *könyvtár-pedagógiával kapcsolatos módszertani anyagok,*
- *könyvtártani összefoglalók, a könyvtári feldolgozó munkához szükséges szabványok, táblázatok, segédletek, szakmai kézikönyvek.*
- *Iskolatörténeti gyűjtemény*
- *az iskola történetére vonatkozó különböző dokumentumok*
- *az iskola pedagógiai dokumentumai*
- *Időszaki kiadványok*
- *a tantárgyi programok követelményeihez kapcsolódó szakfolyóiratok, ismeretterjesztő, irodalmi folyóiratok,*
- *tanügyigazgatással kapcsolatos folyóiratok,*
- *pedagógiai és tantárgymódszertani lapok.*

Audiovizuális dokumentumok és számítógéppel olvasható ismerethordozók

A tantárgyi programoknak megfelelően nem nyomtatott dokumentumokból válogatva. A tananyag szemléltetését, többoldalú bemutatását, interaktív elsajátítását, a közhasznú, közérdekű tájékozódást segítő anyagok gyűjteménye.

Főbb elemei: videofilmek, CD-lemezek, multimédia CD-k, számítógépes programok, oktatócsomagok, interaktív tananyagok.



Tankönyvtár

1. az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának tartós tankönyvek kezelésére vonatkozó szabályzatát (Könyvtári SzMSz 2. sz. melléklet)

11.1.2. Tartós tankönyvek kezelésére vonatkozó szabályzat

A tartós tankönyv fogalma

- A tankönyvtámogatás 25%-ának felhasználásával vásárolt
 - olyan *tankönyv* /atlasz, példatár, szöveggyűjtemény/, amit minősége (tartalmi és fizikai) alapján több tanuló, több éven keresztül használ
 - ajánlott és kötelező olvasmány.
- A tartós tankönyv fogalma kibővíthető bármely oktatást segítő, hagyományos és nem hagyományos dokumentummal, ha azt a szülői szervezet (közösség) jóváhagyja.
- A tartós tankönyv beszerzése az iskola által készített felmérés alapján készül el minden év augusztus 31-ig.
- A könyvtáros tanár elkészíti és közzéteszi minden év szeptember 1-ig (iskolai honlapon) a tartós tankönyvek jegyzékét, amelyek a könyvtárból kölcsönözhetőek
- Az iskolai könyvtár állományába került dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után adhatók ki.

A tankönyvek, nevelői segédletek kölcsönzése

- A tartós használatra készült tankönyvet tankönyvkölcsönzés útján kell a tanuló számára biztosítani.
- Az iskolai könyvtár állományában meglévő tankönyveket a tanuló 1 tanévre kölcsönözheti ki, kivéve, ha az adott könyvből a felkészítés a helyi tanterv szerint tovább folyik. (Pótvizsga esetén a vizsga letételéig).
- Az atlaszok, szöveggyűjtemények, példatárak, feladatgyűjtemények többéves használatra adhatók kikölcsönzésre.
- Az iskola minden tanulója és nevelője jogosult ingyen kölcsönzésre a raktári készlet erejéig. Évközi igény esetén a tankönyvfelelős az intézményvezetővel megbeszélve lehetőséget keres a megoldásra.
- A dokumentumok selejtezése és pótlása szükségességét a könyvtáros jelzi a tankönyvfelelősnek.



- A nevelői segédleteket (tankönyv, tanmenet, feladatlap, témazáró stb.) éves használatra kölcsönzi a könyvtár az iskola nevelőinek. Erről nyilvántartás a számítógépes programmal történik. A tanév végén a dokumentumot vissza kell adni a könyvtárba, kivéve, ha a nevelő több évig ugyanazt a tárgyat és évfolyamot tanítja.
- Kölcsönzési igények kielégítésekor a tanulók elsőbbséget élveznek a tanárokkal szemben.

Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tartós tankönyv(ek)et köteles azonnal visszaadni.

A tartós tankönyvek elhasználódása

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

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első tanév végére legfeljebb 20%-os,
- a második tanév végére legfeljebb 40%-os,
- a harmadik tanév végére legfeljebb 60%-os,
- a negyedik tanév végére legfeljebb 80%-os lehet.

A tartós tankönyvek nyilvántartása:

A tankönyvtámogatás 25%-ának felhasználásával vásárolt tartós tankönyvek nyilvántartásának vezetése külön leltárkönyvben történik.

A kikölcsönzött tartós tankönyveket osztályonként külön lapon vezetjük, a kölcsönző tanuló azt aláírásával hitelesíti.

A könyvtári tartozás rendezése érdekében ezek a dokumentumok év végén számítógépes kölcsönzési nyilvántartásba is kerülnek.

A tankönyv elvesztésével és a tankönyv megrongálásával okozott kártérítés

A dokumentumokba írni, rajzolni, azt összefirkálni, lapot belőle kitépni nem szabad. Ez szándékos rongálásnak minősül. Az elveszett, vagy szándékosan megrongált dokumentumot a tanuló (nevelő), illetve a kiskorú tanuló szülője elsősorban pótolni köteles (lehet használt, de jó állapotú ugyan olyan könyv). Ha ez nem lehetséges, akkor az elveszett, vagy megrongált dokumentum értékét a kölcsönző (illetve a szülő) a következő mértékben téríteni köteles:



- 1. év végén 80 %
- 2. év végén 60 %
- 3. év végén 40 %
- 4. év végén 20 %.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak, a tankönyvnek a rongálódás pillanatában érvényes tankönyvjegyzékben szereplő vételárnak megfelelő hányadát (négy tanévet figyelembe véve) kell kifizetnie:

A tartós tankönyvek 4 év elteltével, illetőleg elhasználódás vagy tankönyvcseré esetén korábban is törölhetők az állományból, melyről törlési jegyzék készül. A törlési jegyzéket az intézményvezető hagyja jóvá.

Állományba vett tartós tankönyv nem vásárolható meg a könyvtártól, mert ez akadályozná a következő évfolyam munkáját.

A tartós tankönyvek, illetőleg az iskolában használatos tankönyvek egy-egy példányát az iskolai könyvtár tankönyvtárában is el kell helyezni.

11.1.3. Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, és ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzetet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

A dokumentumleírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár



az egyszerűsített leírási alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok a szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím : párhuzamos cím : alcím : egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely : kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+mellékletek : illusztráció; méret
- sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés : ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv



Formája szerint:

- cédulakatalógus (lezárt)
- számítógépes nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

Iskolai könyvtárunkba az újonnan beszerzett dokumentumokat számítógépes feltárással vesszük nyilvántartásba. A korábban bevételezett dokumentumokat pedig folyamatosan számítógéppel dolgozzuk fel. A könyvtár korábbi katalógusait bezárólag lezártuk.

11.1.4. Könyvtárhasználati szabályzat

A könyvtár használóinak köre

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

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

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

A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat
- kölcsönzés
- csoportos használat

Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- kézikönyvtári állományrész
- különgyűjtemények, audiovizuális anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok

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

A könyvtáros szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban
- az információk kezelésében



- a szellemi munka technikájának alkalmazásában
- a technikai eszközök használatában

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával szabad kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A kölcsönzés nyilvántartása:

- tanulók esetében: papíralapon (kölcsönzőfüzetben kézzel írva, tanulói aláírással hitelesítve)
- pedagógusok esetében: számítógépes nyilvántartással

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb egy dokumentum kölcsönözhető két hét időtartamra. A kölcsönzési határidő egy alkalommal meghosszabbítható újabb két hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok esetében kölcsönzési határidő nincs.

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

A tartós tankönyvek nyilvántartásának és kezelésének szabályait SzMSZ-ünk 2. sz. melléklete tartalmazza.

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

A könyvtár nyitva tartási ideje:

hétfő	11.00-15.00	szerda	10.00-15.00	péntek	11.00-15.00
kedd	11.00-15.00	csütörtök	10.00-15.00		

Az iskola könyvtár Házirendje

Könyvtári tagság, beiratkozás

Könyvtártag lehet: az iskola valamennyi tanulója és dolgozója. A könyvtár használata ingyenes.



Könyvtárhasználat

Kölcsönzés:

A tanuló a kölcsönzés tényét a kölcsönző füzet aláírásával ismeri el. A többi kölcsönzés számítógépes nyilvántartással történik.

A könyvtárból kölcsönözhetőek mindazok a dokumentumok, melyek nincsenek helyben használatra kijelölve.

A könyvtár használatra alkalmas dokumentumot és eszközt ad át a könyvtárhasználónak. A dokumentumok és az eszközök állapotát visszavételkor a könyvtár ellenőrzi. Az elveszett vagy rongálódástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált könyvet az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni, vagy a könyv árát megfizetni.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb egy könyv kölcsönözhető két hét időtartamra. A kölcsönzési határidő egy alkalommal meghosszabbítható újabb két hétre. (A kötelező és ajánlott olvasmányokra a kölcsönzési határidő nem vonatkozik.)

Helyben használat:

Bármelyik könyvtári könyvet helyben is lehet használni – az otthonról hozottakat be kell mutatni a könyvtárosnak.

Általános rendelkezések

- A könyvtárhasználók csendben dolgozhatnak, hogy a többieket ne zavarják!
- Ételt, italt a helyiségbe behozni tilos!
- A könyvtár berendezési tárgyait, bútorzatát a rendeltetésüknek megfelelően használják!
- A könyvekhez tiszta kézzel, megfelelő óvatossággal szabad nyúlni!
- Egyéb helyzetekben a könyvtárra az iskolai Házirendben megfogalmazott szabályok érvényesek.

11.1.5. Munkaköri leírás a könyvtáros tanár számára

Közvetlen felettese: az intézményvezető.

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- Az iskola humán munkaközösségének tagja.
- Könyvtári órák tartása az osztályok szakos tanárával egyeztetve, helyi tanterv szerint.



- Felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért.
- Kezeli a szakleltárt, elvégzi a leltározást.
- Végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat.
- Felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért.
- Munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.
- A nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről.
- Statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről.
- Minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt.
- Gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről.
- Kezeli a tanári kézikönyvtárat.
- Elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket.
- Kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét, gondoskodik annak a törvényi előírásoknak megfelelő lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.



11.2. II. sz. melléklet Az adatkezelési szabályzat

11.2.1. Általános rendelkezések

A szabályzat célja:

Az alkalmazottak, valamint a tanulók adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

A szabályzat hatálya:

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottjaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézménnyel jogviszonyban álló tanulóra.

E szabályzat alapján kell ellátni

- a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés), valamint
- a tanulók adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: tanulói adatkezelés).

E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszonyok megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A gyermekekkel/tanulókkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

A Szabályzatban használt fogalmakat a Függelékértelmező rendelkezései tartalmazzák.

11.2.2. A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felel:

- az intézmény vezetője,
- az érintett közalkalmazottak tekintetében a teljesítményértékelést végző vezető (vezető-helyettes),
- az iskolatitkár (más megbízott személy)
- személyügyi adatkezelésben bármely formában közreműködő közalkalmazott,



- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

A Köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- név, születési hely és idő, állampolgárság;
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám;
- közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:
- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő,
- besorolással kapcsolatos adatok,
- 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 adott juttatások és azok jogcímei,

A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és az azzal kapcsolatban álló adatait.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerezés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát, valamint a magán-nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

A Köznevelésről szóló törvény által előírt, de a közalkalmazotti törvény alapnyilvántartási adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését a munkaköri leírással feladatkörébe utalt ügyintéző végzi, aki titoktartási kötelezettségre vonatkozó nyilatkozatot köteles tenni.

A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését, a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az iskolatitkár végzi.



Az intézményvezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat fenntartó látja el.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

A közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben – a következő kivétellel – papíralapú adatlapot nem kell vezetni.

A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni a közalkalmazott

- adatainak első alkalommal történő felvételekor, az érintett közalkalmazott aláírásával igazolja az adatok valódiságát,
- áthelyezéskor,
- közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén, valamint
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére (azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed).

Az így készített iratokat személyi iratként kell kezelni.

A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezése esetén azonnal és véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól – a 4.8 pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak jogszabályban meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

Az adattovábbítás a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásával történik.



A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

A közalkalmazott a saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet a személyi irataiba való betekintésről, az adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az iskola intézményvezetőjétől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az iskola igazgatóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

Személyi irat

Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), felhasználása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell kezelni.

A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak:

- a személyi anyag iratai,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.



Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

Személyi irat kezelése

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a megbízott feladata.

A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni:

- a közalkalmazott felettese,
- a teljesítményértékelést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.
- más jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerint jogosultak (adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr)

A személyi anyagot – kivéve, amelyet áthelyezés esetén átadták – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. A személyi anyag 50 évig nem selejtezhető.

11.2.3. A tanulók adatainak kezelése, továbbítása

Felelősség a tanulók adatainak kezeléséért

Az intézmény vezetője felelős a tanulók adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és jelen Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.



Az arra kijelölt iskolatitkár felelős az adatkezelés szabályszerűségéért. A pedagógusok, az osztályfőnöki feladatokat ellátó pedagógus, az arra kijelölt személy a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel.

Nyilvántartható és kezelhető tanulói adatok

A tanulók személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

A tanulók nyilvántartott adatai:

- **a tanuló**
 - **neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének** címe, telefonszáma, nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- a szülő
 - neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok;
- felvétellel kapcsolatos iratok,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a többi adat a szülő hozzájárulásával, továbbá
 - a fentiekén túl jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága.

Az adatok továbbítása

A tanulói adatok törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézményből:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok,



- a magatartás és tudás értékelésével kapcsolatos adatok a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a gyerek iskolai felvételével, átvételével kapcsolatban az érintett iskolához
- az egészségügyi, iskolai egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségi állapotának megállapítása céljából,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

Az adatkezelés és ~továbbítás intézményi rendje

A tanulói adatkezelésre és továbbításra jogosultak:

- az intézményvezető, a helyettes, a pedagógus feladatköre vagy megbízása szerint, balesetvédelmi felelős, iskolatitkár.
- Az iskolatitkár feladata a tanulói nyilvántartásra szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja.
- A balesetvédelmi felelős kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, jegyzőkönyvet, a jogszabályban meghatározottak szerint.
- A osztályfőnök, ill. az iskolatitkár kezeli a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatokat
- Az iskolatitkár nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az intézményvezető-helyettes.
- Az intézményvezető adhatja ki az adattovábbításról szóló iratokat. Az irat előkészítőjét az intézményvezető jelöli ki.
- A pedagógus, osztályfőnök a tanuló haladásával, tanulmányai, magatartása és szorgalma értékelésével, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel.
- Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes.
- Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.
- Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.



Titoktartási kötelezettség

Az intézményvezetőt, helyettest, a beosztott pedagógust, az iskolatitkárt, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a tanuló felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

A kiskorú gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

Az adat közlése akkor is sérti, súlyosan veszélyezteti a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a tanuló testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentést – a pedagógus, a nevelőtestület javaslatára vagy saját döntése alapján – az intézményvezető kezdeményezheti írásban.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek adatainak a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartására és továbbítására, a meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.