

Sashalmi Tanoda Általános Iskola



Szervezeti és Működési Szabályzat

2020.



Tartalom

1. Általános rendelkezések	5
1.1. A SZMSZ célja, tartalma	5
1.2. Jogszabályi háttér	6
1.3. A SZMSZ hatálya	7
2. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumok	7
2.1. Az intézmény Alapdokumentuma	8
2.2. Pedagógiai Program	9
2.3. Házi rend	10
3. Az intézmény szervezeti felépítése	12
3.1. A köznevelési intézmény vezetősége	12
3.1.1. A köznevelési intézmény vezetője	12
3.1.2. A pedagógiai intézményvezető helyettesek	13
3.1.3. Az intézmény kibővített vezetősége	14
3.1.4. A helyettesítés rendje az intézményvezető vagy a helyettesek akadályoztatása esetén	15
3.2. Pedagógusok közösségei	15
3.2.1. A nevelőtestület	15
3.2.2. A nevelőtestület jogosultságai	16
3.2.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	16
3.2.4. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	18
3.3. Az iskola működését biztosító, a pedagógus munkát segítő alkalmazottak	19
3.4. Intézményi tanács	19
3.4. Szülők Közössége	19
3.5. Az intézmény szervezeti felépítése	20
4. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	22
4.1. A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás rendje, formája	22



4.1.1. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje és formája	22
4.1.1.1. Vezetői értekezlet:	22
4.1.1.2. Vezetőségi értekezlet:.....	22
4.1.2. A vezetők és pedagógusok közösségei közötti kapcsolattartás rendje	22
4.1.3. Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	25
4.1.4. A vezetők és az iskola működését biztosító nem pedagógus alkalmazotti közösségek kapcsolattartásának rendje.....	25
4.2. A vezetők és az iskolához tartozó közösségek közötti kapcsolattartás rendje	25
4.2.1. A vezetők, a pedagógusok közösségei és a tanulói közösségek közötti.....	25
kapcsolattartás rendje.....	25
4.2.2. A vezetők, a pedagógusok közösségei és a szülők, szülői szervezetek közötti kapcsolattartás rendje	26
4.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	28
4.3.1. A szakmai munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje	28
4.3.2. Pedagógusok közösségei és tanulók közösségei közötti kapcsolattartás.....	28
4.3.3. Pedagógusok közösségei- és a szülői közösség közötti kapcsolattartás.....	28
4.4. Az iskola külső kapcsolatrendszere, a kapcsolattartás formája, módja	29
4.4.1. Az intézménnyel kapcsolatban álló szervezetek.....	29
4.4.2. A kapcsolattartás formái és módjai egyéb szervezetekkel:	30
5. A pedagógiai munka ellenőrzése	30
5.1. Ellenőrzésre kötelezettek köre	30
5.2. Minden tanévben a kötelezően ellenőrzendő területek.....	31
6. Az intézményi működés rendje	31
6.1. A működést meghatározó dokumentumok	31
6.1.1. Az éves Munkaterv	31
6.1.2. Tantárgyfelosztás.....	31
6.1.3. Az órarend	32



6.2. Munkaköri leírások.....	32
6.4. Az aláírási és pecséthasználati jogkör	33
6.5. A nyitva tartás rendje, az ügyeleti rend, a tanítási munkanap rendje	33
6.5.1. A nyitva tartás rendje.....	33
6.5.2. Az ügyeleti rend.....	33
6.5.3. A tanítási idő, a képzési idő rendje	34
6.6. A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	35
6.7. A vizsgák lebonyolításának szabályai	35
6.8. A tanórán kívüli foglalkozások.....	36
6.8.1. A tanórán kívüli foglalkozások rendje.....	36
6.9. A mindennapi testedzés formái és a sportfoglalkozások rendje	38
6.10. Az iskola feladatai és kötelességei a fakultatív hit- és vallásoktatással kapcsolatban	38
6.11. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások.....	39
6.12. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása	40
6.12.1. Ünnepek, megemlékezések rendje.....	40
6.12.2. A hagyományok ápolása.....	40
7. Az intézmény biztonságos működésével, létesítményeinek és vagyonának megóvásával kapcsolatos feladatok.....	42
7.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a (tanuló- és) gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan.....	42
7.1.1. A tanuló balesetek bejelentése	43
7.1.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	44
7.2. Az intézmény létesítményeiről és vagyonáról	44
7.2.1. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	45
8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	46
8.1. A tanulói hiányzás	46
8.1.1. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények.....	46



8.2. Teendők a tanuló igazolatlan mulasztása esetén	47
8.3. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	48
8.3.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás	49
9. Az iskolai könyvtár működési szabályzata.....	50
Jogszabályi háttér.....	50
9.1. A könyvtárra vonatkozó adatok.....	50
9.2. A könyvtár meghatározása, feladatai.....	50
9.3. A könyvtár tárgyi és személyi feltételei	51
10. Záró rendelkezések.....	52
10.1. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága.....	52
10.2. A SZMSZ felülvizsgálata	52
10.3. Nyilatkozat iskolaszék működéséről	52
10.4. Hatályba léptető rendelkezések	53
10.5. Legitimációs záradék	54
11.1. Szabályzatok az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez.....	55
11.1.1. Gyűjtőköri szabályzat	55
11.1.2. Tankönyvtári szabályzat	60
11.1.3. Katalógusszerkesztési szabályzat	61
11.1.4. Könyvtárhasználati szabályzat.....	63
11.2. Adatkezelési szabályzat.....	66
11.2.1. Általános rendelkezések	66
11.2.2. A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés	66
11.2.3. A tanulók adatainak kezelése, továbbítása	70
11.3. Munkaköri leírás - Minták.	74
Pedagógus	74
Pedagógus:.....	78



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 intézményben, meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, 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:

- A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény
- A 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről
- A Nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28) Kormányrendelet
- A köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.13) EMMI rendelet
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló – többször módosított – 1997. évi XXXI. törvény
- A 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- A mindenkori költségvetési törvény
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- A 2011. évi CXXVIII: törvény a katasztrófavédelemről
- 335/2005. (XII.29.) kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 362/2011. (XII.30.) kormányrendelet az oktatási igazolványokról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 110/2012. (VI.4) kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 51/2012. (XII.21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásáról és jóváhagyásának rendjéről
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás a tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről



- 26/1997. (IX.3) NM rendelet az iskolaegészségügyi ellátásról

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 benttartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

2. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumok

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 intézmény hivatalos neve:		SASHALMI TANODA ÁLTALÁNOS ISKOLA
Székhelye, feladatellátási helye:		1163, Budapest, Metró utca 3-7
OM azonosító		035093
Alapító	neve	Emberi Erőforrások Minisztériuma
	jogkör gyakorlója	emberi erőforrások minisztere
	székhelye:	1054 Budapest, Akadémia utca 3
Fenntartó	neve	Észak-Pesti Tankerületi Központ
	székhelye	1165 Budapest, Jókai Mór utca 6
Intézmény típusa:		általános iskola
Ellátott alapeladat:		általános iskolai nevelés - oktatás
Szakfeladatok:		nappali rendszerű oktatás 8 évfolyamon (alsó és felső tagozat)
		a többi gyermekkel együtt nevelhető oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos)
		egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba
		könyvtár: iskolai/kollégiumi könyvtár
Maximális tanulói létszám:		700 fő
A feladatellátást szolgáló vagyon	Helyrajzi száma:	100957
	Hasznos alapterülete:	bruttó 2198 nm
	Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
	Tankerület jogköre:	vagyonkezelői jog



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.

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. Házirend

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 kötelességek gyakorlását, eljárás rendjét - az iskolai munkarendet
- a tanulói jogviszonyból adódó egyéb szabályokat.

4.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény intézményvezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az 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.



Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

- Iskolánk a KRÉTA elnevezésű digitális osztálynaplót alkalmazza, amely megfelel az érvényes jogszabályoknak.
- Az információs rendszerbe történő belépésre az intézmény állományába tartozó tanárok, diákok, valamint a diákok gondviselői, mint felhasználók jogosultak kizárólag az őket érintő adatok megismerése érdekében.
- A hozzáférési jogosultságok kiosztása az iskola intézményvezetőjének, vagy helyetteseinek hatásköre.
- Az információs rendszer speciális alkalmazások nélkül, minden internet hozzáféréssel rendelkező számítógépről biztosított védett és biztonságos rendszerben használható.
- Az intézmény a tudomására jutott információkat, adatokat bizalmasan kezeli, azokat illetéktelen, harmadik személyek részére nem teszi hozzáférhetővé, ill. nem szolgáltatja ki. A lezárt naplók archiválása és tárolása a törvényi szabályozásoknak megfelelően történik, a naplókat digitális formában 5 éven keresztül tároljuk.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat.
- Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.
- A tanév végén a digitális napló tanulói adatállományából papír alapú törzslapot kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.



3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1. A köznevelési intézmény vezetősége

- Intézményvezető
- Intézményvezető helyettesek

3.1.1. A köznevelési intézmény vezetője

A feladat ellátásával az oktatásért felelős miniszter bízta meg.

Az intézményvezetőnek vagyonynyilatkozat tételi kötelezettsége van.

Vagyonnyilatkozatának őrzője: az Észak-Pesti Tankerületi Központ.

A 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 pecséthasználattal 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, felsős intézményvezető helyettes**
- **alsós intézményvezető helyettes**

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségük van. A vagyonbevallást az Észak-Pesti Tankerülethez nyújtják be, ahol a jogszabályban előírtaknak megfelelően gondoskodnak 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 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.

A tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézményben a Nemzeti köznevelési törvényben foglalt kivétellel a munkáltatói jogokat az illetékes tankerületi központ vezetője gyakorolja. (Nkt. 211/CXC 61.§) A tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézmény vezetője az adott köznevelési intézmény alkalmazottjai tekintetében - a bérgazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a közalkalmazotti jogviszony megszüntetése kivételével - gyakorolja a munkáltatói jogokat. A tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézményben a pedagógus és nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazottat a köznevelési intézmény vezetője javaslatára a tankerületi központ vezetője nevezi ki és menti fel.

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 kérdéstről 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 az alsós intézményvezető helyettes teljes jogkörrel és felelősséggel irányítja az iskolában folyó munkát.

Az intézményvezető és az (pedagógiai) intézményvezető helyettesek együttes akadályoztatásakor a megbízott munkaközösség-vezető látja el - a fentieknek megfelelően - a helyettesítési feladatokat. A tanítás előtti felügyelet ellátásakor, valamint a délutáni, napközis foglalkozások utáni ügyelet alatt intézkedésre jogosultak 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, tabletet. 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 jogkörének részleges átadásával eseti bizottságokat hozhat létre tagjaiból. (pl. Fegyelmi Bizottság)

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- Pedagógiai Program elfogadása,
- Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása.

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 tantárgyakat tanítják. A nevelési munkaközösségek tagjai az osztályfőnökök - nevelési feladatot ellátó pedagógusok.

Az iskolában maximum tíz szakmai munkaközösség hozható létre, 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.

3.2.3.1. 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.

- Felmérik és értékelik 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.

3.2.3.2. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

A munkaközösség-vezető

- Összeállítja az intézmény Pedagógiai Programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves Munkatervét.
- Vezeti 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, 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 bízta meg.
- Munkacsoport alakítására az intézményvezető, vagy 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),
- iskolapszichológus
- könyvtáros
- 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 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.

3.4. Szülők Közössége

A Szülők Közössége az iskolánkkal tanulói jogviszonyban álló gyerekek szülei (gondviselői) által érdekképviselőjük céljából, valamint az egymással és az intézménnyel való szoros együttműködésük érdekében létrehozott szervezet.

- Munkájával segíti, ill. részt vállal az intézmény céljainak teljesítésében, és hozzájárul az intézmény éves munkatervének megvalósításához.

Az egy osztályba járó tanulók szülei maguk közül képviselőt választanak, akik választott tagjai lesznek a Szülők Közösségének, ahol az adott osztályközösséget képviselik.

- A Szülők Közössége saját SZMSZ-szel rendelkezik, mely alapján tagjai közül vezetőt választ.



- A Nevelőtestület átruházhatja egyes, jogszabályban megengedett feladatainak elvégzését a Szülők Közösségére. (Iskolai és osztály szintű rendezvények, iskolai fényképezés szervezése)

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 közösség közötti kapcsolattartás rendje, formája

4.1.1. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje és formája

4.1.1.1. Vezetői értekezlet:

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.

4.1.1.2. Vezetőségi értekezlet:

Résztevői:

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

A vezetőségi értekezleten résztvevők az értekezleten történekről, 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-értekezleti formában végzi. A nevelőtestület mikro-értekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Mikroértekezlet 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.
 - 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 helyettes, 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 sportköri 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 sportköri foglalkozásokon, versenyeken való részvételre.

Az iskolai sportkör foglalkozásait tanévenként külön Munkatervben megfogalmazottak szerint végzi. Ezeken 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 intézményvezető helyettes vezeti.

A munkaértekezletek döntés-előkészítő, feladatelosztó, operatív funkciót töltenek be. Amennyiben az intézményvezető a helyettesét bízta 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 képviselőivel 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 képviselőivel 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 felsős 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.

Az alsó tagozaton tanítók - ettől eltérően - fogadóórát a szülőkkel előre egyeztetett időpontban tartanak.

Rendszeres írásbeli tájékoztatás:

A pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az E-naplóba beírni - legkésőbb a jegy keletkezésétől számított 2 héten belül, de lehetőleg minél hamarabb.



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 képviselétével 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, 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

Az iskola partnerlistáján jelenleg a következő partnerek szerepelnek:

- állami irányítás, a fenntartó – Észak-Pesti Tankerületi Központ,
- Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzat,
- egyházak,
- Iskolánk a Gyerekekért alapítvány,
- Napraforgó Gyermekjóléti Központ Családsegítő Szolgálat és Nevelési Tanácsadó,
- Budapest Főváros Kormányhivatala XVI. Kerületi Hivatala – Gyámügyi osztálya,
- a FPSZ XVI. Kerületi Tagintézménye,
- Kertvárosi Egészségügyi Szolgálat,
- kerületi óvodák,
- kerületi általános iskolák,
- kerületi középiskolák,
- Erzsébetligeti Színház,
- a XVI. kerületi Rendőrkapitányság,
- a kerületi uszodák,
- kerületi sportegyesületek.

Kapcsolattartás módja a Gyermekjóléti szolgálattal:

- intézményi jelzőlap megküldése a szolgálatnak.
- Az írásos jelzés és visszajelzés tanügy-igazgatási dokumentumok között történő iktatása.
- Szükség szerint esetmegbeszélések az iskolában az osztályfőnökök bevonásával.



4.4.2. A kapcsolattartás formái és módjai egyéb szervezetekkel:

- közös értekezletek tartása
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- módszertani bemutatók és gyakorlatok tartása
- közös ünnepélyek rendezése
- intézményi rendezvények látogatása
- hivatalos ügyintézés levélben vagy, 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 teljesítmény-értékelésben 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,
- az E-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

A dolgozók munkaköri leírásait elektronikusan tartjuk nyilván. Belépéskor, valamint a dolgozók feladatellátásának megváltoztatásakor a dolgozónak elektronikusan formában küldjük meg, illetve kérésére kinyomtatjuk.

A munkaköri leírásmintákat az SZMSZ 11.3. sz. Melléklete tartalmazza.

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 iskolában 7⁰⁰ h-7³⁰ h között reggeli ügyeletet, a tanítási időt (8⁰⁰-tól 16⁰⁰h-ig) követően 16⁰⁰-tól 17⁰⁰-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 óráközi szünetekben a folyosókon és az udvaron, továbbá az ebéldeltetés 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 8⁰⁰ órakor kezdődik és délután 16⁰⁰ óráig tarthat, az éves órarendi beosztás szerint.
- A tanítási órák 8⁰⁰ 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 legkésőbb 7⁵⁰ – re kell az iskolába érkezniük, a 7⁵⁰ 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 helyettesel egyezteti. A tanítási órák, foglalkozások közül tömbösíthetők:
 - a testnevelési órák
 - az életvitel és gyakorlat
 - 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 helyettes 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 kötelező órát nem sért, a délutáni szabadidő utáni önálló tanulási idő:
- a napköziseknek 15⁰⁰-tól 16⁰⁰-ig,
- a tanulószobásoknak 14³⁰-tól, 15³⁰ óráig tart
- 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 - vagyonzbiztonsági 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 vizsgabizottság tagjait az intézmény intézményvezetője bízza 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, diáknap
- korrepetálás
- fejlesztő foglalkozások: felzárkóztatás, tehetséggondozás
- Pedagógiai Programban megjelölt választható, fenntartó által engedélyezett foglalkozások
- egyéb tanfolyamok
- 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 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 7 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 E-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 költségvetés 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 nívó 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 5. évfolyamtól választható. A 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/osztályfőnök 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.

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 etika óra vagy az e helyett választható, egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsstan oktatás, a kötelező tanórai foglalkozások része. A tanuló az etika 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 lehetséges.

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.
- 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 helyettesnek.

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 összejöveteleken 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 tanulócsoportok 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 ünnepek 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:

- ünnepek, 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.
- Ismerkedő foglalkozásokat tartunk a leendő első osztályos gyermekeknek minden év február 1-e és március 30-a között két alkalommal. Ezzel egyidejűleg az érdeklődő szülők számára tájékoztató előadásokat tartunk.
- A májusi szülői értekezleten az osztályközösségek felköszönthetik 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.
- Az éves pontozás eredménye alapján, az intézmény mindenkori költségvetéséhez igazodóan a tanév, ill. képzés végén az alábbi jutalmazási formákat alkalmazzuk:
Emlékplakettet adunk át:
 - „Sashalmi Tanoda legsikeresebb tanulója”
 - „..... évfolyam legsikeresebb tanulója” - tanévzárón



- illetve a hosszabb időn keresztül végzett kiemelkedő közösségi munka jutalmazására.
- 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 kísérje 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 E-naplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben 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 tanuló balesetek 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 tényt 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 Házi rend 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. 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. 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 három intézményben vehet részt nyílt napon. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az intézményvezető helyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell az E-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.

Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét. Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz órát, az iskola intézményvezetője – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a gyermek, tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot –, tanköteles tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálatot is, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az iskola és – szükség esetén – a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc órát, az iskola a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével –, valamint ismételten tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven



órát, az iskola intézményvezetője haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

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 bizonyítási 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 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 intézményvezető vagy helyettese



- Az intézményvezető által megbízott személyek
- Az iskola szülői közösségének képviselője
- Az iskolai diákönkormányzat képviselője

9. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Jogszabályi háttér

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények jóváhagyásáról (163-167. §)

17/2014 (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az emberi erőforrások minisztere 21/2015 (IV.17.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet módosításáról

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 eszközüül 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: Tankönyvtári szabályzat)

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, brosúrák
- tankönyvek

Az Iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei

1. Gyűjtőköri szabályzat
2. Tankönyvtári szabályzat
3. Katalógusszerkesztési szabályzat
4. Könyvtárhasználati szabályzat - Házi rend



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

Elektronikusan elérhető:

- az iskola honlapján (www.sastanoda.hu)
- A KIR felületén

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.

10.3. Nyilatkozat iskolaszék működéséről

A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 73. §-a szerint az iskolában a nevelő és oktató munka segítésére, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartók, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására a szülők, a nevelőtestület, az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőjéből álló iskolaszék alakulhat.

Iskolánkban iskolaszék létrehozását egyetlen érdekelt szervezet sem kérte, így az intézményben jelenleg csak a kötelezően felállított Intézményi Tanács működik a Nevelőtestület, a Szülők Közössége és a Diákönkormányzat mellett.



10.4. Hatályba léptető rendelkezések

A Sashalmi Tanoda Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata a fenntartó jóváhagyását követően lép hatályba és visszavonásáig hatályos.



10.5. Legitimációs záradék

Sashalmi Tanoda Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzat	
<p>Intézményvezető</p> <p>..... Leblanc Mária Magdolna intézményvezető</p>	<p>Az Intézményi Tanács véleményezte és elfogadta a Szervezeti és Működési Szabályzatot.</p> <p>Az Intézményi Tanács nevében:</p> <p>..... dr. Pap Rita</p>
<p>A Diákönkormányzat véleményezte és a Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadta.</p> <p>A Diákönkormányzat nevében:</p> <p>..... Polyák Panna Diákönkormányzat vezetője</p>	<p>A Szülők Közössége véleményezte és a Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadta.</p> <p>A Szülők Közössége nevében:</p> <p>..... Rigó Anita Szülők Közössége elnöke</p>
<p>A nevelőtestület az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerte és elfogadta.</p> <p>Határozat száma:</p> <p>A nevelőtestület nevében:</p> <p>..... Paunoch Miklós Zoltánné intézményvezető-helyettes</p>	
A dokumentum jellege: Nyilvános	
<p>Hatályos:</p> <p>A fenntartó jóváhagyását követően</p>	<p>Érvényes:</p> <p>Visszavonásig.</p>



11 Mellékletek:

11.1. 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 tanárinak 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 (CDROM, 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) A tanított idegen nyelvek nagyszótára, kézisótára, kissótára	teljességre törekvően
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 könyvtárostánár 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

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának tartós tankönyvek kezelésére vonatkozó szabályzatát (Könyvtári SZMSZ 2. sz. melléklet) tartalmazza.

11.1.2. Tankönyvtári szabályzat

Az iskolai tankönyvrendelés és –ellátás, a pedagóguskézikönyv-rendelés és –ellátás az NKT 29. §; a 17/2014 (III.12) EMMI rendelet 29. §, illetve az EMMI adott tanévre vonatkozó, a tankönyvrendelés ütemtervét ismertető aktuális tájékoztatója alapján történik.

Az NKT. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyvek – a munkafüzetek és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével -, valamint a pedagóguskézikönyvek az iskola könyvtári állományának nyilvántartásába kerülnek, és az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezelendők.

A könyvtár a tanulók, illetve a pedagógusok részére a tanév feladataihoz a tankönyveket rendelkezésre bocsátja. A munkafüzetek és az 1-2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével



a tanulók kötelesek az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket kifogástalan, bármiféle bejegyzéstől, szándékos károkozástól mentesen visszaszolgáltatni az iskola könyvtárának.

Tanév elején a tanulók és szüleik tájékoztatást kapnak a könyvtári állományból rendelkezésre bocsátott tankönyvekről, és a tankönyvek átvételét, valamint a használatukra vonatkozó szabályok megismerését aláírásukkal igazolják.

Ha a tanuló ezen kötelezettségének nem tesz eleget, vele szemben a Polgári Törvénykönyv kártérítésre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

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 leírást 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+melléletek : 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 főtétel 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 díjtan.

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 könyvtárostanár tudtával szabad kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A kölcsönzés nyilvántartása:

- tanulók esetében: papíralapon
- pedagógusok esetében: számítógépes nyilvántartással



A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb egy dokumentum kölcsönözhető egy hónap 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:

Heti 22 óra, minden tanévben az éves Órarendhez igazodva.

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.



11.2. 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 – adatszerzés 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, teljeseek és aktuálisak legyenek.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az intézményvezetőt, 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, helyettesét, 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 sértene vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

Az adat közlése akkor is sérti, súlyosan veszélyezteteti 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.



11.3. Munkaköri leírás - Minták.

Pedagógus

Munkavállaló:	
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Észak-Pesti Tankerületi Központ <i>134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelete</i>
Munkavégzés helye:	Sashalmi Tanoda Általános Iskola 1163 Budapest, Metró u. 3-7.
Közvetlen felettese:	
Napi feladatainak koordinálásáért felelős	intézményvezető helyettesek
Munkakör megnevezése:	
Az alkalmazáshoz szükséges szakképzettség:	
Munkaideje:	Heti 40 óra/ amely: <ul style="list-style-type: none">• a 2011. évi CXCV. törvény• és a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelete alapján került meghatározásra,• kötött munkaidő 32 óra• neveléssel-oktatással lekötött munkaideje• 22-26 óra, a tantárgyfelosztás szerint
Munkaidő beosztását képezi:	A tanítási év: munkatervében jelölt feladatok + az elfogadott tantárgyfelosztás + órarend + a helyettesítési rend.
Helyettesíti:	Távolléte esetén a vezető beosztása szerint.
Hiányzása esetén bejelentési kötelezettsége van az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes felé:	Továbbképzés esetén: a képzést megelőzően egyeztetve az időpontjáról, képzés időtartamáról. Betegség esetén: a keresőképtelenség napján reggel 7 ³⁰ -7 ⁵⁰ között személyesen vagy telefonon, a 403-0607számon (akadályoztatása esetén valamelyik családtagja teheti meg).



Helyettesíteni köteles:	A nevelőtestület bármely tagját a vezető beosztása szerint.
Jogkör/hatáskör:	A NKT-ben meghatározottak szerint gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, kötelelességeket.
Munkaköri kapcsolatok:	A kollégákkal, szülőkkel, megbízás esetén a társintézmények munkatársaival, a továbbképző intézményekkel tart kapcsolatot.
Mentori feladat:	–
Elvárt ismeretek	Törvényi szabályozás <ul style="list-style-type: none">• Jogsabályok / jogsabály módosítások<ul style="list-style-type: none">➤ 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről➤ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelete➤ 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet• Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez• Országos tanfelügyelet kézikönyv általános iskolák számára• Önértékelési kézikönyv <p><i>Fontos: a jogsabályi változások és a kézikönyvek folyamatos nyomon követése és alkalmazása.</i></p>
	Az intézmény belső szabályzói <ul style="list-style-type: none">• Alapdokumentum (<i>alapító okirat</i>),• SZMSZ,• Házi rend,• Pedagógiai Program és Helyi Tanterv. <p><i>Fontos: a belső szabályzók változásának folyamatos nyomon követése, és alkalmazása.</i></p>



Cél: A rábizott fiatalok egyéni és közösségi nevelése, színvonalas és korszerű módszerekkel történő tanítása, a tanulók személyiségének, tudásának, viselkedésének sokoldalú és eredményes fejlesztése, az értékrend, az erkölcsi tartás, a tevékenységek életkornak megfelelő irányítása.

Feladatok:

A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok:

- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja: az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat, a másik fél vallási, világnézeti hovatartozását, emberi méltóságát.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét.
- Közösségi feladatokat vállal.

Együttműködés a szülőkkel:

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása:

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

Titoktartási kötelezettség:

2011. évi CXCV. törvény 42. § (1) A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási



kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.



Pedagógus:

- feladatait az intézményvezető általános irányítása és ellenőrzése mellett végzi,
- elvégzett feladatairól felkérésre beszámolót készít,
- baleset- és tűzvédelmi oktatást tart a tanév első szaktárgyi óráján, dokumentálja azt, és ezt szükség esetén többször megismétli,
- óráira rendszeresen felkészül, azokat pontosan kezdi és fejezi be, munkáját felelősséggel és önállóan a tantervi követelmények szerint végzi,
- a tanulókkal kapcsolatos folyamatosan ellenőrzést és értékelést a Pedagógiai Programban és a Helyi Tantervben megfogalmazottak alapján végzi,
- naprakészen vezeti a tanügy-igazgatási dokumentumokat,
- órarendje szerinti órája előtt 15 perccel köteles megjelenni a munkahelyén,
- munkából való távolmaradást, annak okát lehetőleg az előző nap, legkésőbb az adott munkanapon köteles jelenteni a vezetőnek (SZMSZ szerint) - hiányzásának kezdetekor a helyettesítés anyagát vagy tanmeneteit eljuttatja közvetlen feletteséhez,
- tanórák/tanóra elhagyására (indokolt esetben) kizárólag az intézményvezetőtől/intézményvezető - helyettesítőtől kérhet engedélyt,
- az iskola rendezvényein a részvétele kötelező,
- tanórán kívüli programokat szervez – éves program szerint, vagy az iskolavezetéssel történt egyeztetés után, - kíséresi feladatokat is ellát,
- a kirándulások/iskolai programok alkalmakor figyel arra, és felelősséget vállal azért, hogy a tanulók ne hagyják el az osztály csoportját,
- óráin korszerű módszereket alkalmaz, folyamatosan követi a szakirodalmat,
- tanulmányi versenyeket szervez, részt vesz lebonyolításukban, tanulók felkészítésében, szükség szerint kíséresi feladatokat is ellát,
- kapcsolatot tart az osztály osztályfőnökével, az ott tanító pedagógusokkal,
- javaslatot tesz a tanulók havi magatartás és szorgalomjegyeire,
- biztosítja a tantermekben, szaktantermekben a rendet, a berendezés állapotának megóvását, jelzi a helyben szokásos módon, ha valami javításra szorul vagy balesetveszélyes,



- a rábízott szaktanterem dekorációját elkészíti, azt folyamatosan karbantartja,
- támogatja a diákönkormányzat munkáját,
- a szülőkkel való kapcsolattartás révén (személyes, írásos, e-mail formában) csak a saját gyermekükről adhat információt, az iskolai dolgokkal kapcsolatosan pedig arról, amivel a vezetőségtől, illetve a tantestület döntése alapján felhatalmazást kap,
- munkaidőben az iskola területén belül nem fogadhat és tarthat órákat magántanítványai részére.



Ügyeletes nevelő:

- amennyiben reggeli ügyeletes 07.00 - 07.45-ig – az ügyelet megkezdése előtt már megérkezik az iskolába,
- 7.30-ra érkezik az iskolába, a tanítás kezdetéig és a szünetekben a folyosókon és az udvaron a tanulók körében tartózkodik, baleset esetén intézkedik és kapcsolatba lép az intézményvezetéssel,
- figyelemmel kíséri a folyosók és az udvar tisztaságát, rendjét.
- anyagi felelősséggel tartozik a leltárában szereplő tárgyakért,
- ellenőrzi azok állapotát, javaslatot tesz a selejtezésre, új beszerzésre,
- részt vesz az időszakos leltár végzésében.



Munkaközösség-vezető:

- 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,
- együttműködik a többi munkaközösség-vezetővel,
- napi szakmai-pedagógiai kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival,
- kapcsolatot tart a nem iskolai szintű szakmai csoportokkal,
- képviselnie kell a munkaközösség tagjainak közösen kialakított véleményét.
- az iskolai munkaterv, a PP ismeretében évente elkészíti a munkaközösség programját, ütemezi a feladatokat, kijelöli a felelősöket és 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,
- éves programja szerint rendszeresen méri, figyeli szakterületén a tanulók teljesítményét,
- továbbképzési programokat ajánl, megszervezi a továbbképzéseken hallottakról való beszámolást, tapasztalatcserét, javaslatot tesz a hasznosításukra,
- bemutató órákat, foglalkozásokat kezdeményez, szervez iskolán belül és kívül,
- elvégez minden olyan munkaközösséggel kapcsolatos feladatot, amivel az intézményvezető megbízza.
- ellenőrzi a munkaközösség munkatervének időarányos megvalósulását,
- figyelemmel kíséri a munkaközösség szakmai munkáját, órát látogat, elemzi, értékeli azt,
- részt vesz a munkaközösség tagjainak értékelésében.



Osztályfőnök:

Felelősségei:

- munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi,
- munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét,
- személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért,
- nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet,
- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás),
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének

Feladatai (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

I. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- a tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat,
- kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket,
- nyomon követi az E-naplóban a tanulókról szóló bejegyzéseket, azok következményeit,
- a tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az



osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,

- a Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- elektronikus üzenetben, illetve a tájékoztató - füzet beírásával, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról,
- folyamatosan nyomon követi a diákok adatainak változását,
- elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja,
- nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókról,
- figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra,
- segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait,
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti,
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait,

II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal,
- a helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi



eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart,

- céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére,
- együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal,
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét,
- felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait,
- kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket,
- részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken,
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret),
- fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet,



- a tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét,

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségekben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről,
- kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány),
- munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában,
- koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását,
- gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására,
- a gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák,
- kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.),
- a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról,



- kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken,
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat,
- tevékenyen részt vesz a nevelési munkaközösség munkájában,
- szükség esetén — az intézményvezető hozzájárulásával — az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze,
- szükség szerint családlátogatásokat végez,
- a Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart,
- szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya kompetenciákat,
- a szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét,
- törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel,
- tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan,
- az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.



Mentor:

- feladatát a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 6, §-ban meghatározottak szerint végzi:
- segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában,
- legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak,
- támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, e körben segíti,
- az iskola helyi tantervében és pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában segítséget nyújt,
- a tanítási (foglalkozási) órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, tanításhoz alkalmazott segédleteknek, tankönyveknek, taneszközöknek (foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában segíti,
- a tanítási (foglalkozási) órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában támogatja,
- a minősítő vizsgára való felkészülésében segítséget nyújt.
- szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok tanítási (foglalkozási) óráját, és ezt követően óramegbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.



Általános, felsős intézményvezető helyettes

Az intézményvezető közvetlen munkatársa.

Feladatai:

- 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, alkalomszerűen 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 távollétében és akadályoztatásuk esetén teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti az iskola vezetőjét.



Alsós-intézményvezető helyettes

Az intézményvezető közvetlen munkatársa.

Feladatai:

- 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 kapcsolatokat 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
- gondoskodik a pedagógusok egyenletes munkaterheléséről
- szükség szerint, alkalomszerűen módosítja a fenti munkakörben dolgozók feladatellátását, munkaidő beosztását.

Közreműködik

- az éves Munkaterv elkészítésében,
- közreműködik az órarend 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 E-napló, a bizonyítvány és az anyakönyv előírászerű 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 és az általános, felsős intézményvezető-helyettes távollétében és akadályoztatása esetén teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti az intézményvezetőt.



Iskolatitkár

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

Feladatok a tanulókkal kapcsolatban:

- Tanuló nyilvántartás vezetése (érkezők, távozők, felmentettek; határozatok stb.),
- Iskolalátogatási igazolások kiadása,
- 6. életévüket betöltő gyerekek névjegyzékének elkészítése.
- 1. osztályosok beiratkozásával kapcsolatos adminisztráció végzése.
- Tanügyi iratok kezelése: anyakönyvek, bizonyítványok.
- 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, iktatást, 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 az iskolai fényképezést.

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

