GAZDAGRÉT-TÖRÖKUGTAÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA
GRUNDSCHULE IN GAZDAGRÉT
1118 Budapest, Törökugrató u. 15.

OM 034993

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Készítette:
Fretyánné Kozma Éva
igazgató

Budapest, 2025

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések 4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja 4
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, elérhetősége 5
1.3. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya 5
2. Az intézmény alapító okirata, feladatai 5
2.1. Az intézmény neve, alapító okirata 5
2.2. Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje 8
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői 8
3.1. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos jogkör 8
4. Az intézmény szervezeti felépítése 9
4.1. Az intézmény vezetője 9
4.2. Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre 10
4.3. Az intézmény szervezeti felépítése 11
4.4. Az intézmény vezetősége 13
4.5. A pedagógiai munka ellenőrzése 13
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok 14
5.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai 14
5.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje 15
5.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje 18
5.4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére 19
6. Az intézmény munkarendje 20
6.1. Az intézményt vezetők munkarendjének szabályozása 20
6. 2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása 20
6.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások 23
6.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje 24
6.5 Munkaköri leírás minták 25
6.6. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama 38
6.7. Az osztályozó- és javítóvizsga rendje 38
6.8. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje 39
6.9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 39
6.10. A dohányzással kapcsolatos előírások 40
6.11.A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok 40
6.12. A mindennapos testnevelés szervezése 41
6.13. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások 41

6. 14. Az iskola hagyományainak ápolása....43
7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei 44
7.1. Az intézmény nevelőtestülete 44
7.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei....44
7.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei....45
7.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége....45
7.5. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai 46
8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje....48
8.1. Iskolaközösség 48
8.2. Munkavállalói közösség 48
8.3. Szülői munkaközösség 48
8.4. Iskolaszék....49
8.5. Az intézményi tanács....49
8.6. Diákönkormányzat 49
8.7.Osztályközösségek 50
8.8. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái....51
8.9. A külső kapcsolatok rendszere és formája....52
9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok....53
9.1. A tanulói hiányzás igazolása....53
9.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények....54
9.3. A tanulói késések kezelési rendje....55
9.4. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése 55
9.5. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás 55
9.6. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai 55
9.7.A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai 56
10. Az iskolai könyvtár működési szabályzata 57
10.1. Fenntartás, irányítás, elhelyezés....57
10.2 A könyvtár alapfeladatai....58
10.3 A könyvtár működésének és igénybevételének szabályai 58
10. 4. A könyvtár kiegészítő feladatai....60
1. sz. melléklet_Gyűjtőköri szabályzat 61
2. sz. melléklet_Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat 65
3. sz. melléklet_Katalógusszerkesztési szabályzat 67
4. sz. melléklet_Tankönyvtári szabályzat 68
5. sz. melléklet_Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára 70
MELLÉKLETEK....72
I. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat 73

II. sz. melléklet: Vezetők munkaköri leírásai 75
Alsó tagozat igazgatóhelyettes munkaköri leírása 75
Általános igazgatóhelyettes munkaköri leírása 79
11. Záró rendelkezések 82

<u>Önálló dokumentum:</u>

Panaszkezelési szabályzat

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a **szervezeti és működési szabályzat** határozza meg. Megalkotása a ***Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény*** (továbbiakban: Köznevelési törvény) 25. §-ban foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

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

Törvények:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekvédelemről, és a gyámügyi igazgatásról
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
- 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2023. évi XXV. törvény a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról

Kormányrendeletek:

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről

Miniszteri rendeletek:

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

- 27/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények által szervezett országhatárt átlépő autóbuszos kirándulások biztonságáról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 40/2024. (IX. 2.) BM rendelet a nevelő-oktató munka során alkalmazott tartalomszabályozók ismeretéről szóló, miniszter által elrendelhető képzés teljesítési kötelezettségéről

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

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) **a Gazdagrét-Törökugrató Általános Iskola, Grundschule in Gazdagrét, 1118 Budapest, Törökugrató u. 15.** (a továbbiakban: intézmény, iskola) **Nevelőtestülete 2021. március 25-i határozatával fogadta el.**

Az SZMSZ és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára nézve kötelező érvényű.

Az SZMSZ az igazgató jóváhagyásának időpontjával, **2021. március 26-án lép hatályba** és **határozatlan időre** szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ-t a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más, erre jogosult érdeklődők **megtekinthetik** az iskola igazgatói irodájában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

1.3. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya

Az SZMSZ-t és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi közfoglalkoztatottjára nézve kötelező érvényű.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

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

2. Az intézmény szakmai alapdokumentuma, feladatai

2.1. Az intézmény neve, alapító okirata

Az intézmény székhelye szerinti vármegye neve: Budapest
Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Dél-Budai Tankerületi Központ
OM azonosító: 034993

Gazdagrét-Törökugrató Általános Iskola
szakmai alapdokumentuma

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.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapdokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve:	Gazdagrét-Törökugrató Általános Iskola
1.2. Idegen nyelvű neve:	Grundschule in Gazdagrét

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhely:	1118 Budapest, Törökugrató utca 15.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
3.2. Alapítói jogkör gyakorlója:	emberi erőforrások minisztere
3.3. Alapító székhelye:	1054 Budapest, Akadémia utca 3.
3.4. Fenntartó neve:	Dél-Budai Tankerületi Központ
3.5. Fenntartó székhelye:	1116 Budapest, Fehérvári út 126-128.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: **034993**

6. Köznevelési alapfeladatai

6.1. 1118 Budapest, Törökugrató utca 15.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 728 fő)
6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat
6.1.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig
6.1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 83 fő)

6.1.2. nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása

6.1.2.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 255 fő)
6.1.2.2. nemzetiségi nevelés-oktatás - német (kétnyelvű nemzetiségi nevelés-oktatás) , német (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás)

6.1.3. egész napos iskola
6.1.4. egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba
6.1.5. iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár
6.1.6. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem
6.1.7. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1. 1118 Budapest, Törökugrató utca 15.

7.1.1. Helyrajzi száma:	1918/24
7.1.2. Hasznos alapterülete:	9725 nm
7.1.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
7.1.4. Fenntartó jogköre:	vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az intézmény alapításának időpontja: 1984. augusztus 31.
Alapterülete: 4950 m^2

Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata:
Hosszú bélyegző: Kerek bélyegző:

Gazdagrét - Törökugrató Általános Iskola
Grundschule in Gazdagrét
1118 Budapest,
Törökugrató u. 15.

Gazdagrét - Törökugrató Általános Iskola

Aláírási és pecséthasználati jogkör

1. Aláírási joga az igazgatónak, távolléte esetén az általános helyettesnek van.
2. Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:
   - igazgató
   - igazgatóhelyettesek
   - iskolatitkár

A bélyegző használatával esetenként megbízott személyek:

- bizonyítványok, naplók, törzslapok, ellenőrzők hitelesítése esetén az osztályfőnök
- vásárlások, ügyintézés esetén az igazgató, igazgatóhelyettes által megbízott személy

Az intézmény bélyegzőit az igazgató engedélyével lehet kiadni, átvételi elismervény ellenében.

Használaton kívül az intézmény bélyegzőit zárva kell tartani. A bélyegzők elzárásáért az iskolatitkár a felelős.

2.2. Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok

Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok
Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelési, oktatása (1-4. évfolyam)
Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelési, oktatása (5-8. évfolyam)
Sajátos nevelési igényű általános iskolai i tanulók nappali rendszerű oktatása (1-4. évfolyam)
Sajátos nevelési igényű általános iskolai i tanulók nappali rendszerű oktatása (5-8. évfolyam)
Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység
Általános iskolai napközi otthoni nevelés
Általános iskolai tanulószobai nevelés

2.3 Az intézményi étkeztetés biztosítása

Az intézmény az Újbuda Önkormányzatával szerződésben álló Pannon Menza Kft. biztosítja.
Újbuda Önkormányzata étkezési támogatást biztosít a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 151. §-ában meghatározott családok gyermekei a normatíva 50%-át fizetik. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és az önkormányzat határozata rögzíti.

.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos jogkör

Az intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó gondoskodik. Az intézménynek nincs költségvetése, önálló gazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik. Az intézmény pénzügyi, gazdálkodási ügyeit érintő feladatait a fenntartó látja el. Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott költségkereten belül önálló bérgazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Budapest Főváros XI. kerület Újbuda Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) **gyakorolja.** A Klebersberg Központ és Budapest Főváros XI. Kerület Újbuda Önkormányzata a 28/2013. (II. 7.) XI.ÖK határozatával az intézmény székhelyét képező épületet, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra az Önkormányzat átadta a fenntartó, Dél-Budai Tankerület számára. A fenntartó által az intézmény részére vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.

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

4. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az iskola feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el. A szervezeti egységek meghatározása a színvonalas tartalmi munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével történik.

Az intézmény szervezeti egységei:

a) oktatási egység: pedagógusok, könyvtáros, pedagógus végzettséggel rendelkezők
b) nevelő-oktató munkát segítő munkakörben foglalkoztatott köznevelési dolgozók, akik a szakmaimai munkát segítők: iskolatitkárok, rendszergazda, pedagógiai asszisztensek, laboráns
c) technikai egység: technikai dolgozók (gondnok, takarító, konyhai dolgozó, portás, kertész, karbantartó).

A szervezeti egységek kapcsolattartási módja:

a) A szervezeti egységek vezetői heti rendszerességgel igazgatói értekezleten adnak tájékoztatást egységük működéséről. Az értekezleten részt vesz az igazgató, az igazgatóhelyettesek.

b) A pedagógusok és egyéb közfoglalkoztatottak a mindennapi tevékenységek során a szükséges mértékű közvetlen kapcsolatot tartják.

4.1. Az intézmény igazgatója

4.1.1 Az intézmény igazgatója – a Köznevelési törvény előírásai szerint – **felelős az iskola szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.** Az intézmény vezetője (továbbiakban: igazgató) a munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. **Az igazgató felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,** a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az intézmény vezetője jogosult az iskola hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként helyettesre átruházhatja.

4.1.2 Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgatót távollétében (ebben a sorrendben) **az általános, az alsó tagozat igazgatóhelyettese helyettesíti**. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb

jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

Amennyiben az intézményben a vezetők betegsége vagy más okból való távollétük nem teszi lehetővé a vezetői feladatok ellátását, az igazgató megbízhatja az egyik közfoglalkoztatottat (szakmai munkaközösség-vezetőt), aki felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért. A közfoglalkoztatott felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4.1.3 Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadhatja az alábbiakat.

- az általános igazgatóhelyettes számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- az általános igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések,
- a mindkét igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,

4.2. Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.
Az igazgató **közvetlen munkatársai az** igazgatóhelyettesek és az iskolatitkárok.

Az igazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk szerint,** az igazgató **közvetlen irányítása mellett végzik**. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az **igazgatóhelyetteseket** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz, felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

Az igazgató helyetteseire átruházott feladatok (Munkaköri leírásuk az SZMSZ II. sz. mellékletében találhatók):

- a nevelő-oktató munka megszervezése,
- a pedagógiai program megvalósulásának folyamatos nyomon követése,
- a pedagógiai programban meghatározott vizsgák szervezése,
- az iskolai munkatervek előkészítése,
- a munkaközösségek munkájának felügyelete, tanmenetek ellenőrzése,

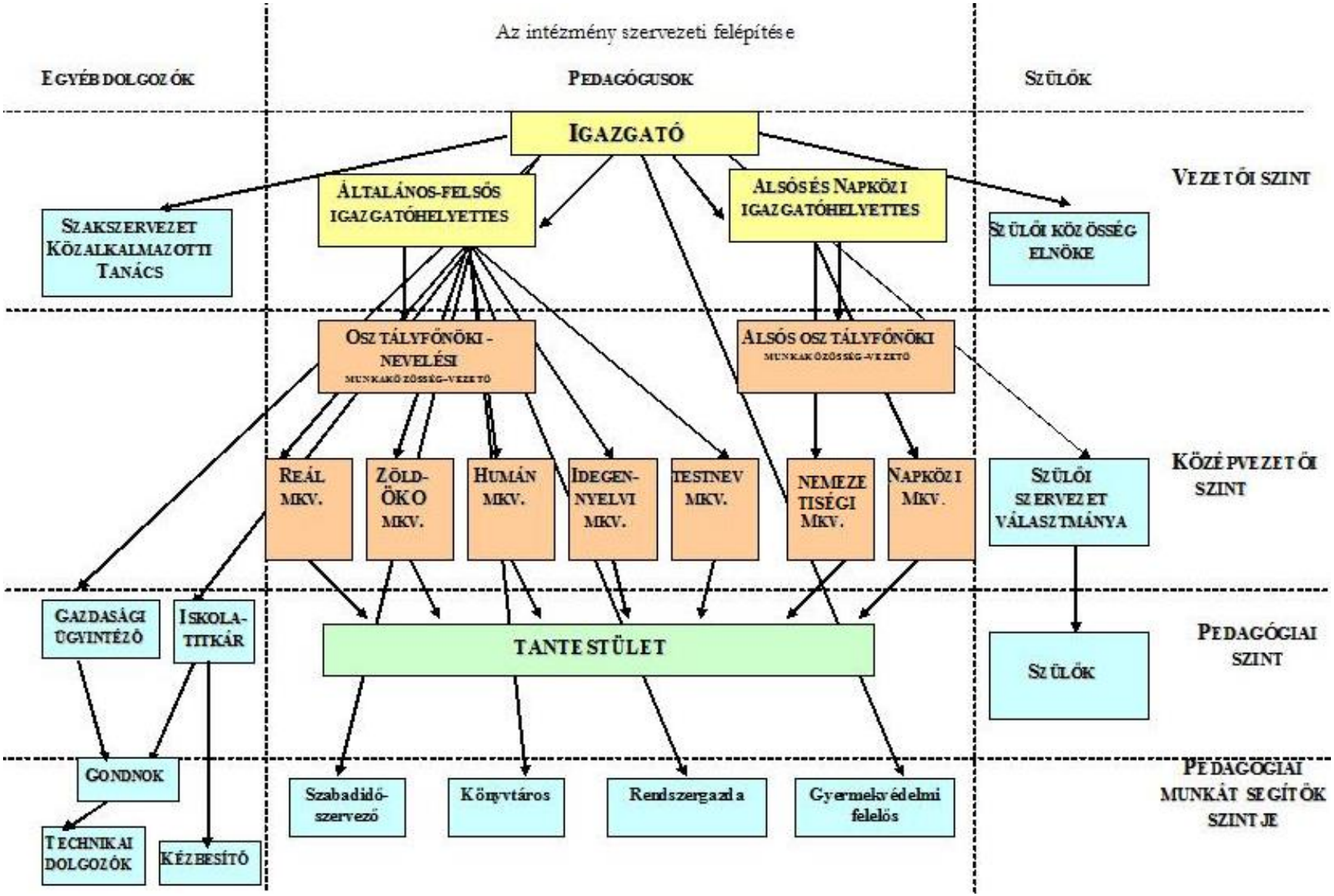
- a szabadidő szervező, könyvtáros, gyermekvédelmi felelős munkájának ellenőrzése,
- kapcsolattartás a Diáksportkör (a továbbiakban: DSK) és a versenysporttal kapcsolatos szervekkel,
- ügyeleti rend és ebédeltetési rend kialakítása,
- helyettesítések megszervezése,
- statisztikák készítése,
- technikai feltételek biztosításának koordinálása,
- iskolai munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenység irányítása;
- ünnepélyek, iskolai rendezvények felügyelete,
- az iskolai tankönyvellátás megszervezése,
- tanuló-nyilvántartással és tanulókkal kapcsolatos felmentések vezetése,
- külső kapcsolatok építése.

Az iskolatitkárokra átruházott feladatok:

- a helyettesítési napló vezetése, hiányzásjelentés készítése,
- beszerzések megszervezése,
- leltári nyilvántartás,
- szabadság-nyilvántartás vezetése;
- a dolgozók hiányzásának nyilvántartása, havi jelentés,
- iratkezelés ellenőrzése.

4.3. Az intézmény szervezeti felépítése

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


Az intézmény szervezeti felépítése
EGYÉB DOLGOZÓK
PEDAGÓGUSOK
SZÜLŐK
IGAZGATÓ
ÁLTALÁNOS-FELSŐS IGAZGATÓHELYETTES
ALSÓS ÉS NAPKÖZI IGAZGATÓHELYETTES
SZAKSZERVEZET KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS
SZÜLŐI KÖZÖSSÉG ELNÖKE
VEZETŐI SZINT
OSZTÁLYFŐNÖKI - NEVELÉSI
MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ
ALSÓS OSZTÁLYFŐNÖKI
MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ
REÁL MKV.
ZÖLD-ÖKO MKV.
HUMÁN MKV.
IDEGEN-NYELVI MKV.
TESTNEV MKV.
NEMZETISÉGI MKV.
NAPKÖZI MKV.
SZÜLŐI SZERVEZET VÁLASZTMÁNYA
KÖZÉPVEZETŐI SZINT
GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ
ISKOLA-TITKÁR
TANTESTÜLET
SZÜLŐK
PEDAGÓGIAI SZINT
GONDNOK
Szabadidő-szervező
Könyvtáros
Rendszergazda
Gyermekvédelmi felelős
TECHNIKAI DOLGOZÓK
KÉZBESÍTŐ
PEDAGÓGIAI MUNKÁT SEGÍTŐK SZINTJE

4.4. Az intézmény vezetősége

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

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- szakmai munkaközösségek vezetői

4.4.2 Az intézmény vezetősége **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az iskolaszék képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői munkaközösség jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja képviselőit mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a véleményüket be kell szerezni.

4.4.3 **Az intézmény által kibocsátott dokumentumok, hivatalos levelek, iratok és szabályzatok aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult.**

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

4.5. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata, kötelessége és felelőssége. Az iskola a hatékony és jogszerű működés biztosítása érdekében szabályozott ellenőrzési rendszert működtet. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni, ellenőrizni. A **munkaköri leírások az alábbi feladatköröket ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit kötelezően szabályozzák:**

- az általános igazgatóhelyettes,
- az alsó tagozat igazgatóhelyettese,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. **Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban**. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak**. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

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

Kötelező ellenőrzés alá vont területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a (digitális) napló/k 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.

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- Szakmai alapdokumentum
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai program
- Házirend

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

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

5.1.1 Szakmai alapdokumentum

Az Alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit,** aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét**, **jogszerű működését.** Az intézmény Szakmai alapdokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

5.1.2 Pedagógiai program

Az intézmény Pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. A Pedagógiai program megalkotásához a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése szakmai **önállóságot** biztosít az iskola számára.

A Pedagógiai program meghatározza:

- Nevelőtestületünk pedagógiai alapelveit,
- Az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a Köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.

- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

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

5.1.3 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével a Pedagógiai programjának megfelelően 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 az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

5.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

A szabályozás az alábbi jogi normákat veszi figyelembe:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény
- a 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény 7. § (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg minden év december 15-ig.

Ugyanezen törvény 29. § (3) rendelkezésének megfelelően, az iskolai tanulóinak tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola SZMSZ-e határozza meg. **Ez alapján egyetértési jogot gyakorol az iskolaszék, iskolaszék hiányában az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat.**

5.2.1 A tankönyvellátás célja és feladata

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

5.2.1.2 Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

5.2.1.3 Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

5.2.1.4 Az iskolai tankönyvellátás rendjének leírása az iskola hirdetőtábláján és a honlapján elektronikus formában közzé kell tenni.

5.2.2. A tankönyvfelelős megbízása

5.2.2.1 Az országos tankönyvellátást az állam a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Kft.-n (a továbbiakban: Könyvtárellátó, KELLO) keresztül látja el.

5.2.2.2 Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. **Az igazgató minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős),** aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés a tankönyvfelelősnek nem munkaköri feladata, a külön feladatokat és a díjazás mértékét a vele kötött megállapodásban kell meghatározni.

5.2.2.3 Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert Alapító okiratában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről sem.

5.2.3 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

5.2.3.1 Az iskolai tankönyvfelelős minden év december 10-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.

5.2.3.2. E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény 8.§ (4) bekezdése alapján, kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására, és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

5.2.3.3 A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell felmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával.[1] Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

5.2.3.4 A tankönyvfelelős az 5.2.3.1 pontban meghatározott felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítania a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. A tankönyvfelelős az adatokat írásos formában legkésőbb minden év december 15-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.

5.2.3.5 A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapon kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.

5.2.3.6 A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás; (a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzintézeti számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)
b) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
c) sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
d) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

5.2.3.7 A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

5.2.3.8 Az iskola faliújságon illetve a tanári hirdetőtáblán, valamint az iskola honlapján elhelyezett hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit. A normatív kedvezményeken túli támogatásnál előnyben kell részesíteni azt, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét. A normatív kedvezményen túli támogatás a szülő írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményének figyelembe vételével adható.

[1] A 2001. évi XXXVII. tv. 8.§ (7)

5.2.4 A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

5.2.4.1 A 5.2.3.1. pontban meghatározott felmérés eredményéről az igazgató minden év december 0-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.

5.2.4.2 Az intézmény igazgatója minden év december 20-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját és erről értesíti a szülőt.

5.2.5 A tankönyvrendelés elkészítése

5.2.5.1 A tankönyvfelelős minden év február 28-áig elkészíti a tankönyvrendelést, majd aláíratja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét a 5.2.2.2 pontban szereplő megállapodás szabályozza.

5.2.5.2 A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

5.2.5.2 A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

5.2.5.4 Az iskolának legkésőbb minden év június 10-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

5.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

5.3.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

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

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

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

5.3.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az alábbiakban az elektronikus napló bevezetése után alkalmazandó adatkezelés rendje található.

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő mindaddig, amíg a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. **Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik**, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

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

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

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 által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet 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.

5.4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására az alábbi intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események (bombariadó) megelőzése érdekében az igazgató és a gondnok esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-

e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

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

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

5.4.3 Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a kézilabdapálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

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

5.4.5 Ha a bombariadó bejelentése telefonon történik, akkor az üzenetet átvevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre késztesse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

5.4.6 A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási idő pótlásáról az iskola vezetője köteles gondoskodni a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

6. Az intézmény munkarendje

6.1. Az intézményt vezetők munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.30 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

6. 2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai és NOKS dolgozói heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó

ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezletek, fogadóórák általában hétfői napokon kerülnek megszervezésre, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkaidőre vonatkozó előírások az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kerülnek kihirdetésre. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

6.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

2023. július 4-én az Országgyűlés elfogadta a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényt, amely megjelent a Magyar Közlöny 2023. évi 100. számában. A következőkben az új törvénynek a munkaidővel, munkavégzéssel kapcsolatos rendelkezéseit tárgyaljuk a kihirdetett törvényben szereplő rendelkezések alapján.

A 77. §-ban foglaltak szerint ***az igazgató kötetlen munkaidőben dolgozik***, azaz munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

A pedagógus heti munkaideje 40 óra. *A **pedagógusok munkarendje részben kötött és kötetlen***. Ebből a kötött munkaidő 32 óra, a teljes munkaidő **nyolcvan százaléka,** amelyet a pedagógus az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával a fennmaradó 8 óra is munkaidő, amely esetében a pedagógus a munkaideje beosztását, felhasználását maga jogosult meghatározni.

A pedagógusok teljes munkaidejének **hatvan százaléka, 24 óra** a **neveléssel-oktatással lekötött munkaidő,** amely a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje két részre oszlik:

a) kötelező óraszámban ellátott feladatok,
b) munkaidő többi részében ellátott egyéb feladatok.

6.2.1.1 A kötelező óraszámban ellátott feladatok:

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

A pedagógusok **kötelező órában ellátandó munkaidejébe (24 óra)** beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok stb. Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó **munkaidő óránként 60 perc időtartammal kerül számításba** vételre.

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

6.2.1.2 A kötött munkaidő (32 óra) többi részében ellátott feladatok különösen:

a) tanítási órákra való felkészülés,
b) tanulók dolgozatainak javítása,
c) tanulók munkájának rendszeres értékelése,
d) megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
e) javító, különbözeti, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
f) tanórai kísérletek összeállítása,
g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
h) tanulmányi versenyek lebonyolítása,
i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
l) pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
m) ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
q) tanulók felügyelete óraközi szünetekben és ebédeléskor,
r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
s) iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása
z) iskola dekorációjának kialakítása.

6.2.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok[2] meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal **le nem kötött részében** az alábbi feladatokat **az iskolában kötelesek ellátni**:

- a 6.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike

[2] 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet 7.§ (1) bek.

- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, **kivéve** az a, b, g, p pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek **közül** az a, b, d, g, p, r, u pontokban leírtak.

6.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

6.3.2 A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény igazgatójának vagy helyettesének, illetve az iskola titkárságán, hogy a helyettesítéséről intézkedhessenek. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit, óravázlatait az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy a helyettesítő pedagógus biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 1. munkanapon le kell adni az iskolatitkárnak.

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

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

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

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

6.3.7 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve az egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

6.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az igazgató állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására,** megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. **A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az igazgató vagy az igazgatóhelyettes szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

Az intézmény minden technikai dolgozójának kötelessége a jelenléti ív kitöltése belépéskor és távozáskor.

6.5 Munkaköri leírás minták

Az iskolában minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő legrövidebb időn belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők munkaköri leírása külön készül el az osztályfőnökök és munkaközösség-vezetők számára azért, hogy az osztályfőnöki és munkaközösség-vezetői feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítani a pedagógus munkaköri leírását.

6. 5. 1. **Szaktanár munkaköri leírása**

I. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1.	Dolgozó neve:	
2.	Munkakörének megnevezése:	tanár/szaktanár
3.	Beosztása:	szaktanár/osztályfőnök/ munkaközösség-vezető
4.	Munkavégzés helye:	Gazdagrét-Törökugrató Általános Iskola
5.	Munkaköre kiterjed:	pedagógia program szerint
6.	Munkaidő tartama:	40 óra/hét
7.	Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága:	törvényi előírások szerint
8.	Helyettesíteni tartozik:	igazgatóhelyettesi döntés szerint
9.	Helyettesítője tartós távollét esetén:	igazgatói döntés szerint
10.	Közvetlen felettese:	igazgatóhelyettes

II. Jogok, kötelezettségek és feladatok:

Munkavégzését a hatályos köznevelési törvény, a közfoglalkoztatottak jogállásáról szóló törvény, az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata, az iskola Házirendje, Pedagógiai programja, valamint a nevelőtestület által jóváhagyott éves munkaterv határozza meg.

A tanár/szaktanár közfoglalkoztatott és pedagógus:

Közfoglalkoztatottként kötelessége az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, megállapított munkaidejét munkában tölteni, illetve ez idő alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni. Munkában töltött ideje alatt a munkát az elvárható szakértelemmel, gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások, illetve a munkáltató előírásai szerint köteles végezni.

Szaktanárként feladata az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása, a tanulók képességeinek, tudásának - életkoruknak megfelelő - fejlesztése a NAT követelményeinek és az iskola pedagógiai programja alapján.

Kötelező tanítási óraszáma heti 24 óra.

A heti 40 órás munkaideje időbeosztása a munkaköri feladatokhoz igazodik. A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 28. § (1) bekezdése szerint a Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében az igazgató határozza meg, hogy a munkaidő tanítással le nem kötött részében melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógus az iskolában, és melyek azok a feladatok, amelyeket az iskolán kívül lehet teljesítenie.

Joga, hogy:

- a pedagógiai program alapján a tanulóknak átadandó ismereteket, a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválassza,
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének figyelembevételével döntsön az általa alkalmazott tankönyvekről, tanulmányi segédletekről és taneszközökről, az iskola világnézeti és vallási semlegességének megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő és oktató munkáját anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy késztetné a tanulókat,
- irányítsa és értékelje a tanulók munkáját,
- minősítse a tanulók teljesítményét,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában,
- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai innovációkban, tudományos kutatómunkában,
- ötévenként továbbképzési kötelezettség teljesítése – 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vegyen részt.

Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- a nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse,
- a nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye,
- közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- a gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.

Kötelessége továbbá, hogy:

- ismerje az iskola szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, pedagógiai programját, az intézmény minőségirányítási programját, valamint az egyéb belső szabályzatait, és munkáját az abban foglaltakkal összhangban lássa el,
- adminisztrációs teendőit, jelentési kötelezettségeit határidőre a kért minőségben ellássa,

- nyomon kövesse a munkakörével kapcsolatos pályázati lehetőségeket, segítse a pályázati anyagok elkészítését, a támogatott programok megvalósítását.

Jelen kell lennie az iskolai rendezvényeken külön felkérés nélkül, kötelessége a rábízott feladatok ellátása, különösen:

- az iskola éves munkarendjében vagy a havi eseménynaptárban meghirdetett iskolai szintű programokon, ünnepélyeken,
- iskolavezetés, a munkaközösség-vezetők által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, szülői fórumokon, szülői értekezleteken és szülői fogadóórákon.

Szakmai megbízatását egy adott osztály és szaktárgy tanítására, osztályfőnöki és munkaközösség-vezetői feladatok ellátására egy adott tanévre kapja. A feladatokat pedagógia képzettségének megfelelően köteles gondosan ellátni.

A szaktárgy tanításával kapcsolatos feladatai a tanórai tanulásszervezés mellett a következők:

- a tananyag tervezett időbeli struktúráját bemutató tanmenet, időterv készítése az adott tanévre,
- a szaktárgy pozitív attitűdjének kialakítása,
- szaktárgyi versenyekre való felkészítés, a versenyek lebonyolításában való közreműködés, a tanulók kísérése a versenyekre,
- a tanulók tanórán kívüli művelődési, kulturális tevékenységének szervezése,
- az iskolai mérések előkészítése, lebonyolítása,
- a tanulók informálása a szakterület eredményeiről és az információs forrásokról,
- a szülők folyamatos tájékoztatása a tanuló tanulmányi előmeneteléről,
- az igazgató (igazgatóhelyettes) kérésére tájékoztatás készítése az osztályban végzett munkájáról,
- az osztályfőnök és más szaktanár tájékoztatása a tanórákon felmerülő problémákról,
- szaktanterme és szertára gondozása, a leltára naprakész vezetése.

A tanítási órákat köteles a csengetési rend által meghatározott keretek betartásával szervezni. Az első tanítási órája előtt legalább 15 perccel az iskolában kell tartózkodnia, a tanítási órákra becsengetésre meg kell érkeznie a tanterembe. Az adott osztályban utolsó órát tartó pedagógusként külön figyelnie kell arra, hogy az óra végén a tanterem takarításra alkalmas legyen.

A szaktárgyi tanulásirányítás mellett kötelessége a kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatás, az iskolai környezet tisztaságának megőrzése és védelme, az óraközi szünetekben szakszerű ügyelet ellátása, a tanulói étkeztetésben való közreműködés.

Munkaköri kötelezettségeinek teljesítésénél:

- jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének,
- köteles az intézmény vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére,
- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni,
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Munkaideje keretében elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyeket a munkakörével összefüggésben az intézmény igazgatója megbízza.

III. A teljesítményértékelés szempontjai:

A teljesítményértékelés szabályait az iskolának a pedagógus munkakörben, a vezetői feladatokat ellátók és a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelési rendszere (TÉR) tartalmazza.
Munkáját az iskolavezetés előre meghatározott rendben ellenőrzi, értékeli.

A munkaköri feladatai kiegészülnek az alábbiakkal:

1. Munkaköri leírás az osztályfőnökök részére
2. Munkaköri leírás a munkaközösség-vezetők részére

III. Hatályba lép:

Budapest, _____

Jóváhagyom:

_____
igazgató

IV. Nyilatkozat:

A munkaköri leírást megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, egy példányt átvettem.

Budapest, _____

…….
munkavállaló aláírás

6. 5. 2. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírása

Osztályfőnöki munkaköri leírása

Osztályfőnöki felelősségek:

- Az osztályfőnök felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért. Kiemelt feladata az adott osztály munkájának koordinálása, a nevelési eszközök összefogása, a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerinti fejlesztése, az osztályközösség életének szervezése.
- 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.
- Nevelő munkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentum a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és a szülő személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztállyal kapcsolatos információkat, maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- Szaktanárként a szaktanári, tanítóként a tanítói munkaköri leírásban foglaltak szerint látja el feladatát. Az osztályfőnök egy évre kapja a megbízását.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy a helyettesének.

Az osztályfőnöki feladatok ellátásával az igazgató legfeljebb négy tanévre *határozott időre* írásban megbízást ad a pedagógusnak:

Az osztályfőnöki feladatok ellátásáért a pedaggust megbízási díj illeti meg, amelynek havi mértéke a Púétv. 102. § (3) bekezdésének b) szakasza alapján a mindenkor érvényes gyakornoki illetmény 6-16%-ának megfelelő alsó és felső határok között lehet.

Het kötelező óraszáma terhére a vezetői munka ellátására heti 2 óra kedvezmény jár.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

Joga:

- a tanulók magatartásának és szorgalmának megítélése az osztályban tanító pedagógusok véleményének meghallgatása után,
- az osztályban tanító pedagógusok kiválasztásának véleményezése,
- az osztályfőnök-helyettesi feladatok ellátására pedagógus felkérése,
- a tanulók jutalmak és vétségeit a házirend alapján elbírálása,
- az osztályban folyó pedagógiai és nevelőmunka irányítása,
- szakmai szervezet tagja lehet.

Feladatai:

I. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, azokat rendszeresen ellenőrzi, javítja a KRÉTA-rendszerben, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a KRÉTA-naplóban a diákok adatainak változását.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- Elkészíti az írásos foglalkozási tervet és az osztályfőnöki tanmenetet.
- Hetente ellenőrzi a haladási naplót, a naplóvezetésben tapasztalt hiányosságok esetén felhívja az osztályban tanító tanárok, illetve szükség esetén az iskolavezetés figyelmét.
- Segíti az osztályban tanító tanárok munkáját.
- Látogatja az osztálya tanítási óráit, tanórán kívüli foglalkozásait.
- Elvégzi és koordinálja a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos teendőket.
- A Házirendben leírtak szerint nyomon követi a tanulók elektronikus naplóban történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
- A Házirendben leírtak szerit nyomon követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzásait, a mulasztási napló vezetését, és havonkénti összesítését., a hiányzások igazolásait
- Elektronikus üzenetben, illetve A KRÉTA üzenőrendszeren keresztül történő beírással vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémákról.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi eredményeit,
- Bemutatja és gyakoroltatja a helyes tanulási módszereket.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotát (tartós betegségek, fogyatékosságok, gyógyszerérzékenység, gyógy-testnevelés).
- 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 a 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 érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozást 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 az osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet az egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláíratja 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.
- Értesíti a bukásra álló tanulók szüleit a félév vége és év vége előtt legalább egy hónappal.
- Tájékoztatja a szülőket, ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek nem tesz eleget, a tanuló továbbhaladásának lehetőségeiről.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez az osztály tanulói számára, Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót és/vagy helyettesét, valamint a szülőket.
- Folyamatos figyelmet fordít az osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire.
- 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.
- A szülők és tanulók tájékoztatása az őket érintő kérdésekről, a szülők figyelmeztetése, ha a gyermekük jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- Érdemi válaszadás a szülők és tanulók iskolai élettel kapcsolatos kérdéseire.

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságosan érezze agát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben 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).
- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját és részt vesz rendezvényein.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- A gyerekekről 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 koordinátora, stb.).
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel, gondoskodik a számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásról.

- Felhívja a szülők figyelmét a szociális és egyéb juttatásokra.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Szükség esetén – az igazgató hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Soron kívül osztályértekezlet hív össze, ha a szülők vagy az osztályban tanító pedagógusok vagy diákok 50%-a ezt kezdeményezi.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy a 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.
- Évente szülői hozzájárulással egynapos kirándulást szervez, a közösségfejlesztő kirándulás megszervezését a tanulók és szüleik igényeinek figyelembevételével irányítja.
- Részt vesz az osztályát érintő iskolai szintű összejöveteleken, programokon.
- 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.

Az osztályfőnök az osztályfőnöki órát felhasználja az osztályban adódó szervezeti és pedagógiai problémák megoldására. Az irányított beszélgetésekkel szolgálja az iskola nevelési programjának megvalósulását, a humanista alapértékekre való törekvést. Iskolai munkájában helye van a udvarias, kulturált viselkedésre, fegyelmezett munkára és tanulásra, az önművelés igényére, a testi-lelki egészség megőrzésére, a tisztaságra, a környezetvédelemre, az önismeretre, a demokratikus és harmonikus társas kapcsolatokra nevel.

Budapest, _____

6. 5. 3. Munkaközösség-vezető munkaköri leírása

Szakmai munkaközösség-vezetői munkaköri leírása

A szakmai munkaközösség-vezető az azonos feladatokat ellátó, vagy szakmailag összekapcsolható szakokat tanító pedagógusok munkacsoportjának szakmai vezetője. Személyére a munkaközösség tagjai tesznek javaslatot, a feladatra szóló egy éves megbízást az igazgatótól kapja.

Feladata az iskolában folyó nevelő-oktatómunka szakmai színvonalának javítása. Szakterülete munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és folyamatos értékelésében való közvetlen részvételével hozzájárul az iskola nevelő-oktató stratégiájának megvalósításához.

Szaktanárként a szaktanári, tanítóként a tanítói, napközis nevelőként a napközis nevelők munkaköri leírásban foglaltak szerint látja el feladatát.

A szakmai munkaközösséget irányító munkaközösség-vezetőt az igazgató bízza meg legfeljebb öt éves határozott időtartamra. A munkaközösség-vezető megbízását megelőzően be kell szerezni az érintett munkaközösség véleményét. Amennyiben az intézmény vezetője nem elégedett a munkaközösség-vezető szakmai tevékenységével, akkor bármely időpontban lehetősége van a munkaközösség-vezetői megbízás visszavonására.

A munkaközösség-vezetői feladatok ellátásáért a pedagógust megbízási díj illeti meg, amelynek havi mértéke a Púétv. 102. § (3) bekezdésének c) szakasza alapján a mindenkor érvényes gyakornoki illetmény 3-6%-ának megfelelő alsó és felső határok között lehet.

Heti kötelező óraszáma terhére a vezetői munka ellátására heti 2 óra kedvezmény jár.

Joga, hogy
- a munkaközösség tagjaival történő megbeszélés alapján javaslatot tegyen a tantárgyfelosztásra,
- véleményezze a pedagógusok külön megbízásainak elosztását,
- mint a belső ellenőrzésre jogosultak egyike, javaslatot tegyen a pedagógusok jutalmazásának szempontjaira, illetve a kialakított szempontrendszer alapján a szakmai munkaközössége tagjainak értékelésére.

Felelős:
- az iskolakoncepció kialakításáért, a szakterületét érintő a tervek elkészítéséért, a kitűzött célok megvalósításáért, a végrehajtás ellenőrzéséért,
- a szaktárgyi oktatás színvonaláért, a munkaközösség tagjainak szakmai munkájáért, az egységes követelményrendszer betartásáért,
- a pedagógus továbbképzések pedagógiai programhoz igazodó tervezésért,
- a tankönyvek és taneszközök rendeléséért,

Feladatai:
- a munkaközösség tevékenységének irányítása,
- a munkaközösség és a nevelőtestület tevékenységének összehangolása.
- a tanmenetek véleményezése,

- a szakmai bemutatók szervezése, előadások látogatása, segítséget nyújtása az iskolán belüli bemutató tanításokhoz,
- a szakmai mérések szervezése, koordinálása,
- napi kapcsolattartás a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal, szülőkkel szülői értekezletek, fogadóórák szervezése,

A szakmai munkaközösség-vezető:

- megtervezi, elkészíti, és jóváhagyásra benyújtja a csoportja éves munkatervét, beszámolóját, értékelését,
- részt vesz a pedagógiai program hatékonyságának vizsgálatában,
- részt vesz a testületi és a vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában,
- javaslatot tesz a szaktárgyi oktatási tartalom fejlesztésére,
- részt vesz a munkaerő-gazdálkodás tervezésében, a területéhez tartozó munkatársak esetében szakmai prioritása van,
- részt vesz az álláshelyre pályázók anyagának, bemutatkozásának értékelésében,
- részt vesz a tanulmányi versenyek szervezésében, a tanulók különböző versenyeken elért eredményeinek nyilvántartásában,
- képviseli a munkaközösséget a szakmai megbeszéléseken, értekezleteken (helyi, kerületi és fővárosi szinten), és az ott elhangzottakról tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
- javaslatot tesz a szaktárgyi anyagok, eszközök fejlesztésére, beszerzésére,
- figyelemmel kíséri a szakterületére vonatkozó pályázatokat, és tájékoztatja a munkaközösség tagjait, nyomon követi a pályázás menetét,
- rendszeresen – havonta legalább egy órában - látogatja a tanítási órákat; ellenőrzi a tanóra szakmaiságát és a pedagógusok órára való felkészülését,
- különös gonddal segíti a kevés gyakorlattal rendelkező tanárokat,
- munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

Feladata továbbá a szakmai tevékenységéhez kötődő, az iskola életét, a tanulók sikereit bemutató, népszerűsítő írások, fotódokumentumok készítése, szerkesztése az intézmény internetes honlapja (www.torokugrato.hu) számára.

Napközis munkaközösség-vezetőként a további feladatai:

- javaslatot tesz a napközis csoportok összetételére, a csoportvezetők pedagógusok személyére,
- rendszeresen ellenőrzi a szabadidős foglalkozások szervezését,
- gondoskodik a szülők kellő időben történő tájékoztatásáról a napközis foglalkozáson történt tanuló magatartásáról és szorgalmáról.
- elkészíti és ellenőrzi a csoportok ebédeltetési rendjét, a pedagógusok esti ügyeleti beosztását.

Évente legalább négy alkalommal összehívja a munkaközösséget megbeszélésre, két alkalommal értékeli a munkaközösség tevékenységét, írásos beszámolót készít.

Budapest, _____

6. 5. 4 Iskolatitkár munkaköri leírása

I. Személyi és szervezeti rendelkezések:

1. Dolgozó neve:
2. Munkahelye: Gazdagrét-Törökugrató Általános Iskola
3. Munkakörének megnevezése: iskolatitkár/tanügyi igazgatás
4. Munkaidő tartama: heti 40 óra
5. Szabadságolása: törvényi előírások szerint
6. Helyettesítését ellátja: iskolatitkár/munkaügyi ügyintéző
7. Közvetlen felettese: igazgató
8. Közvetlen beosztottja: kézbesítő

II. Jogok, kötelezettségek és feladatok:

Munkáját a vonatkozó jogszabályi és az iskola működését meghatározó rendelkezések alapján végzi. Munkájára vonatkozó közvetlen utasítást az igazgató és annak hiányában az igazgatóhelyettes adhat.

Munkaidő beosztása: hétfőtől – csütörtökig: 8^{00} órától 16^{00}-ig, pénteken váltakozó munkarendben a gazdasági ügyintézővel: páros héten pénteken: 8^{00} – 14^{00}, páratlan héten pénteken: 8^{00}-16^{00}-ig tart.

Tevékenységi körök:

- a törvényes ügyviteli előírásoknak és az igazgató utasításainak betartása
- ügyviteli munka
- az irattári anyagok szakszerű vezetése és tárolása
- levelezés (megkeresésekre történő szükségszerinti válaszadás) az igazgatóval történt megbeszélés alapján,
- írásbeli anyagok elkészítése, sokszorosítása
- be- és kimenő postai küldemények ügyintézése,
- elektronikus nyilvántartások vezetése, adminisztrálása,
- az iskola munkáltatói adminisztrációjának vezetése, kezelése (személyes adatok változásának nyilvántartása, stb.),
- együttműködés a megfelelő egészségügyi szervekkel a tanulók egészségügyi ellátásának megszervezésekor,
- gyermek- és baleseti jegyzőkönyvek és nyilvántartások vezetése, intézése.

Feladata:

Az ügyviteli feladatok körében:

- az ügyiratkezelést a mindenkor érvényben lévő szabályzat szerint végzi, önállóan és teljes felelősséggel,
- külön gyűjtőszámon iktatja az iratkezelési szabályzatban feltüntetetteken kívül, amire utasítást kap (távolmaradásra való kérelmek, iskolai kérvények, pályázatok, statisztika,... stb),
- az irattárból kiadott iratok helyére az átvevő nevét és a kivétel napját minden esetben bejegyzi,
- a beérkezett leveleket iktatja, az igazgató utasítása alapján a címzetteknek továbbítja, a határidős feladatokat számon tartja,

- gondoskodik arról, hogy a sürgős és hivatalos levelek időben, pontosan kerüljenek elküldésre. Ennek érdekében szoros kapcsolatot tart a mindenkori kézbesítővel, munkáját segíti, időben egyeztet a gazdasági vezetővel.
- biztosítja az ügyvitelhez és az iskolában folyó adminisztrációs munkához szükséges dokumentumokat, nyomtatványok pótlását és rendelkezésre bocsátja azokat,
- az iskolavezetés által hitelesített iskolalátogatási bizonyítvány kiállítása, megelőzően az adatok hitelességét ellenőrzi,
- évenként elvégzi az iratok selejtezését a megfelelő rendelkezések figyelembevételével,
- értekezletek jegyzőkönyveinek vezetése, azok elkészítésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- panaszbeadványok nyilvántartása, elintézésének figyelemmel kísérése,
- az iskolába érkező-, be- és kimenő e-mailek gyűjtése, nyilvántartása,
- információk beszerzése és továbbítása, szükség szerint telefonbeszélgetések lefolytatása,
- érvényesíti, nyilvántartja, bevonja az igazolványokat,
- a fénymásolási kapacitás ellenőrzése.

Tanügyigazgatási és szervezési feladatokban:

- vezeti a tanulói nyilvántartást (diákokra vonatkozó információk rendszerezése a felvételtől a záróbizonyítványig),
- a pedagógusok és diákok oktatási azonosítójának nyilvántartása, kezelése,
- nyilvántartások elektronikus úton történő kezelése, jelentések készítése,
- az érkező, távozó tanulók nyilvántartása, a beiratkozásról szóló dokumentum továbbítása,
- bizonyítvány másodlatok kiállítása,
- nyolcadikos tanulók beiskolázási lapjainak előkészítése, továbbítása,
- anyakönyvek, bizonyítványok, foglalkozási naplók, fejlesztési naplók évfolyamonkénti gyűjtése, rendezése, őrzése,
- tanulók balesetbiztosításával kapcsolatos feladatok ellátása.

A gazdasági ügyintézővel közösen ellátandó feladatok:

- a szabadságok és a személyi adatok nyilvántartásának kezelése, munkaköri leírások kiadása
- előkészíti, egyezteti, a bérezést, az átsorolást nyilvántartását, az ezekkel kapcsolatos adatszolgáltatások elvégzése,
- szerződések, kinevezések, munkaviszonnyal kapcsolatos dokumentumok előkészítése,
- a pedagógusok és a dolgozók szabadságának, a táppénzes jelentések nyilvántartása,
- az igazgatóval történt megbeszélés alapján elvégzi az intézményi költségvetés terhére a szemléltető eszközök és anyagok rendelését és beszerzését,
- gondoskodik az irodaszerek, nyomtatványok, a gondnokkal közösen a tisztítószerek és egyéb áruk beszerzéséről,

Gazdálkodási feladatai:

- készpénzállomány kezelése, beérkező-, kimenő számlák nyilvántartása, elkészítése, átutalása, egyeztetése, reklamációk ügyintézése,

- a beszerzési igények felmérése, egyeztetése, a megfelelő sorrend kialakítása után az ütemezésnek megfelelő megrendelések előkészítése, bonyolítása, nyilvántartása stb.,
- tanulmányi szerződések elszámolása, erről nyilvántartás vezetése,
- az iskola által különböző pályázaton elnyert támogatásának nyilvántartása, az ezzel kapcsolatos pénzügyi elszámolásának intézése,
- utazási bérletek elszámolása,
- az iskola dolgozói megillető munkaruha, védőruha nyilvántartása, selejtezése,

Egyéb feladatai:

- megrendeli a szükséges nyomtatványokat, kezeli a kézi raktárt,
- a telefonüzeneteket - szóban vagy írásban átadja,
- látogatók, szülők fogadása, informálása,
- részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.
- koordinálja a terembérlést és előkészíti a bérlőkkel kötendő szerződéseket.

Munkaköri kötelezettségeinek teljesítésénél:

- jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének,
- köteles az intézmény vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére,
- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik,
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni,
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Munkaideje keretében elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyeket a munkakörével összefüggésben az intézmény igazgatója megbízza.

III. A teljesítményértékelés szempontjai:

Munkáját az iskolavezetés előre meghatározott rendben ellenőrzi, értékeli.
Az igazgató fenntartja a jogot a munkaköri leírás szükségszerű módosítására, kiegészítésére.

IV. Hatályba lép:

Budapest, _____

Jóváhagyom:

_____

igazgató

V. Nyilatkozat:

A munkaköri leírást megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, egy példányt átvettem.

Budapest, _____

munkavállaló aláírás

6.6. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

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

6.6.2 A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 14.30 óráig be kell fejezni. „Nulladik" óra nem tartható.

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

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

6.7. Az osztályozó- és javítóvizsga rendje

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

a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,

b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,

c) ha a tanuló előrehozott osztályozó vizsgát kíván tenni az adott tantárgyból,

d) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,

e) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,

f) átvételnél az iskola igazgatója előírja,

g) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az a), b), c), g) esetben, ha a tanuló (szülő) kérésére jön létre (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, előrehozott vizsgát szeretne tenni stb.), akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az általános igazgatóhelyettesnél a vizsgára jelentkezni. Az igazgatóhelyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

Osztályozó-, beszámoltató- és különbözeti vizsga az év folyamán bármikor szervezhető; az időpontjáról egyéni egyeztetés alapján állapodik meg az iskola és tanuló, ill. szülője/gondviselője.

A javítóvizsga időpontja augusztus 15-e és 31-e közötti időszak. A javítóvizsga pontos időpontjáról a szülőt a tanév befejezésekor vagy a vizsga időpontja előtt legalább 15 nappal tértivevényes levélben kell értesíteni.

A vizsga helye az iskola (kivéve a független vizsgabizottság előtt tett vizsga). Ha időközben a tanuló más helységbe költözik, új iskolájában is leteheti a javítóvizsgát. A javítóvizsgára jelentkezés a helyszínen, a bizonyítvány benyújtásával kezdődik. A javítóvizsga díjtalan és nem nyilvános. A vizsgáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az osztályozó- és javítóvizsgák 3 fős bizottság előtt folynak. A vizsgabizottságot az igazgató bízza meg.

A közismereti tantárgyakból a javítóvizsga írásbeli és szóbeli részből áll, eredményéről a vizsgabizottság dönt.

Az eredményt a vizsgabizottság elnök hirdeti ki, az osztályfőnök írja be a bizonyítványba és az törzslapba. A vizsgák jegyzőkönyveit iktatottan irattárban kell elhelyezni.

Ha a tanuló a vizsgáról igazoltan távol marad, újabb időpontot kell kijelölni.

A tanuló gondviselője kérelmére független vizsgabizottság előtt adhat számot tudásáról.

A különbözeti és a beszámoló vizsgák módjáról, témáiról az iskola egyénileg is megállapodhat a tanulóval. Az iskola igazgatójának engedélye szükséges ahhoz - a szülő írásbeli kérelmére -, hogy a tanuló az előírtnál rövidebb idő alatt teljesítse az adott évfolyamra vagy a két vagy több évfolyamra megállapított követelményeket.

6.8. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legfeljebb 18.00 óráig van nyitva. Az intézmény a tanítási szünetekben, szükség szerint, az ügyeleti rend alapján tart nyitva munkanapokon 7.00 – 16.00-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján **– az igazgató ad engedélyt**.

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

6.9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

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

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

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

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

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

6.9.5 A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettessel való egyeztetés után – **szabadon használhatja.**

6.10. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog stb.) hatása alatt áll, nem kaphat belépési engedélyt. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

Az intézményben és annak bejárata 10 m-es körzetében a dohányzás tilos.

6.11.A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fönn. Ilyen

tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban 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 tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbalesetek bejelentése kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az iskolatitkár végzi az igazgató megbízásából.

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

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

6.12. A mindennapos testnevelés szervezése

A Pedagógiai program heti öt testnevelési órát tartalmaz,[3] amelyből heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A 6. és 7. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- a diáksportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2-2 órás kötelező sportköri foglalkozáson való részvétellel
- a tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 2-2 óra foglalkozáson történő részvétellel, a választható sportágakat az intézmény igazgatója a tanév indítását megelőzően május 20-ig nyilvánosságra hozza
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2-2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek.

6.13. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez.

[3] A 2020/2021-es tanévben az 1. és az 5. évfolyamon felmenő rendszerben vezetjük be.

A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- **A tehetséggondozás keretéül szolgáló csoportokat** a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

- **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

- Az iskola **énekkarának** vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, kerületi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva, heti egy alkalommal tarthatók. Ez időben egyéb foglalkozások csak az igazgató vagy helyettesének külön engedélyével szervezhetők.

- **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a Házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

- **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, kerületi, fővárosi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett kerületi, fővárosi, országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.

- **Színház-, múzeumlátogatás** keretében, a tanulók a tanítási órák terhére évente legfeljebb két alkalommal vehetnek részt iskolai szerevezésben. Lehetőleg olyan programot kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy szakórákon, vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak a korosztály számára. Felelőse az osztályfőnök, szabadidő-szervező, akit az igazgató bíz meg. A programok önköltségesek, a szülő hozzájárulása szükséges, a tanulót nem lehet kötelezni.

- **Szervezett külföldi kapcsolatok** révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

- **A tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

6. 14. Az iskola hagyományainak ápolása

Az iskolához tartozás öröme, az egyéni szocializálódás, az értékek közösséget megtartó ereje a hagyományok kialakításában, folyamatos ápolásában rejlik.

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

Az intézmény hagyományos, kulturális, ünnepi és szórakoztató rendezvényei az alábbiakban összegezhetők:

Iskolai ünnepélyek és nemzeti ünnepek:

- Tanévnyitó ünnepély
- Ballagás és tanévzáró ünnepély
- Az 1956. évi forradalom napja, október 23-a
- Az 1848/49-es forradalom és szabadságharc ünnepe, március 15-e

Megemlékezések iskolai szinten:

- Az aradi vértanúk napja
- Zene Világnapja
- A Himnusz születése
- Víz Világnapja
- Költészet napja
- Fák, madarak, virágok ... és a Föld napja
- Emlékezés a kommunista és egyéb diktatúrák áldozataira
- Holokauszt áldozatainak emléknapja – megemlékezés
- Nemzeti Összetartozás Napja
- Népmese napja

Megemlékezések, ünnepségek osztályszinten:

- Mikulás napja
- Farsang
- Anyák napja
- Pedagógusnap

Iskolai rendezvények:

- Karácsonyi koncert
- Német nemzetiségi adventi műsor
- Márton napi lampionos felvonulás
- Farsang
- Iskolakóstolgató
- Papírgyűjtések
- Sportrendezvények

7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

7.1. Az intézmény nevelőtestülete

7.1.1 A nevelőtestület – a Köznevelési törvény 70. § alapján – az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

7.1.2 Az intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben az iskola működésével kapcsolatos ügyekben a Köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

7.1.3 Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Más eszközt az iskola nem kölcsönöz.

7.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

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

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

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

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

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

7.2.5 Minden év augusztusának végén **tanévnyitó értekezletre,** júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.

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

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

7.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

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

7.3.2 A szakmai munkaközösség tagjai kétévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. Az intézményben kilenc munkaközösség működik: Humán, Reál, Testnevelés, Angol idegen nyelvi, Nevelési-osztályfőnöki, Alsó tagozat, Napközi, Zöld (Öko), Nemzetiségi munkaközösség.

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

7.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

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

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább félévi gyakorisággal írásban is beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.

- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a kerületi, fővárosi és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák feladatsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a szakmai eszközök beszerzésére.
- Vezetik a szakmai leltárt, szertári leltárakat.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

7.4.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyeleméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

7.5. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés szempontrendszerét egyebekben a munkaközösségek aktív közreműködésével készítette el az iskola igazgatója. A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése során lényeges szempont legyen, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet differenciáltan – a következőkben ismertetett szempontok szerint – minden év szeptemberében osztja szét az iskola igazgatója.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítést az a pedagógus kapja, aki leginkább megfelel az alábbiaknak:

7.5.1 Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- órai munkáját magas színvonalon végzi,
- eredményesen készíti föl diákjait a továbbtanulásra, a felvételire,
- szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben,
- aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,
- rendszeresen részt vesz a háziversenyek szervezésében és lebonyolításában,
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,
- tanfolyamokat, előkészítőket szervez és vezet,
- eredményes ifjúság- és gyermekvédelmi tevékenységet végez.

7.5.2 Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz

- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,
- részt vesz a helyi tantervek előkészítésében, átdolgozásában és bevezetésében,
- részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában.

7.5.3 Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztésében, illetve a többlettanítással kapcsolatos feladatait eredményesen végzi:

- hatékonyan bekapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába,
- befektetett tevékenységét széleskörű eredményei visszaigazolják,
- folyamatos verseny-előkészítő tevékenységet folytat.

7.5.4 Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz

- következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli,
- eredményes konfliktuskezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösségalkotó tevékenységet folytat,
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi,
- e tevékenység megítélésekor kiemelt szempont az osztályfőnöki tevékenységét befejező kollégák (egy osztály négyévi vezetése után) munkájának értékelése.

7.5.5 Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz

- rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik,
- érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében,
- részt vesz az iskola arculatának formálásában,
- tanítványainak kirándulást, sportrendezvényeket, tárlatlátogatást stb. szervez.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés összegéből legfőljebb 15%-ban részesedhetnek az iskola nem pedagógus dolgozói. Az évi teljes összeget a kiemelkedő munkát

végző pedagógusok kapják differenciált mértékben a fentebb ismertetett szempontrendszer alapján.

Egy esztendőre kizárhatja az iskola igazgatója a kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítésben részesülők köréből azt a pedagógust:

- akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben,
- akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézmény igazgatója,
- ha osztályzatadási kötelezettségét a naplóellenőrzések során egynél több alkalommal – számottevő mértékben – írásban kifogásolja az iskola vezetősége.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése kizárólag a fenti szempontok alapján történhet, így nem lehet szempont, pl.:

- az illető pedagógus fizetési besorolása,
- címpótlékban való részesülése,
- illetménypótlékban való részesülése (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői stb.),
- állami, önkormányzati, iskolai kitüntetésben, elismerésben, jutalomban való részesülése.

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1. Iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az iskola munkáját segítő Alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

8.2. Munkavállalói közösség

A munkavállalói közösség az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

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

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

8.3. Szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SzMk).

Az SzMk döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,

- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése.

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

8.4. Iskolaszék

Az Iskolaszékbe a szülők, pedagógusok és az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőt választanak. Az Iskolaszék pedagógus tagjait a nevelőtestület választja meg titkos szavazással. Az Iskolaszék döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

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

Az Iskolaszéknek egyetértési joga van a tankönyvellátás szervezésével kapcsolatos SzMSz-szabályok elfogadásakor.[4]

Az Iskolaszéknek véleményezési joga van a következő kérdésekben:

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor vagy módosításakor, a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a házirend elfogadásakor,
- a vállalkozás alapján folyó oktatás és az azzal összefüggő szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározásakor.

Az Iskolaszék működési rendjét annak szervezeti és működési szabályzata rögzíti.

8.5. Az Intézményi Tanács

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

8.6. Diákönkormányzat

A Diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A Diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A Diákönkormányzat **saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.** Jogait a hatályos jogszabályok,

[4] *Elrendeli a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 29.§ (3) bekezdése.*

joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.
A Diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

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

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

A Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A Diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettessel való egyeztetés után – jelen szabályzat 5.8 fejezetében írottak szerint – szabadon használhatja.

A Diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni
- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

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

8.7.Osztályközösségek

Az osztályközösségek az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:
- az osztály diákönkormányzati képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

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

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola Pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.

- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

8.8. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

8.8.1 Szülői értekezletek

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

8.8.2 Tanári fogadóórák

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

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

8.8.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

A szaktanár a szülőket köteles folyamatosan tájékoztatni az ellenőrző könyv útján a jegyekről és tanuló teljesítményéről. Az osztályfőnök rendszeresen ellenőrzi, hogy az osztályzatok bevezetésre kerültek az osztálynaplóban és az ellenőrzőbe.

Digitális napló esetén:

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

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

8.8.4 A diákok tájékoztatása
A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk**. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

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

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A tanulói közösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, iskolarádión, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

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

8.8.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága
Az intézmény alapvető dokumentumai (Alapító okirat, Pedagógiai program, Minőségirányítási program, SZMSZ, Házirend) nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A Házirendet minden tanítvány és szülei számára a beiratkozáskor illetve a Házirend lényeges változásakor át kell adni.

8.9. A külső kapcsolatok rendszere és formája

8.9.1 Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel.** Az iskola-egészségügyi ellátást Budapest Főváros XI. kerület Újbuda Polgármesteri Hivatalának támogatásával a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,
- az NNK (NEMZETI NÉPEGÉSZSZSÉGÜGYI KÖZPONT) tiszti-főorvosa

8.9.1.1 Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Újbuda Gyógyír XI. Egészségügyi Szolgáltató Kht. főorvosa irányítja és ellenőrzi, akinek munkáltatója Budapest Főváros XI. kerület Újbuda Polgármestere. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettesek végzik.

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

8.9.1.2 Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a tanulók körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója, Budapest Főváros XI. kerület Újbuda Polgármestere határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, Nevelési Tanácsadó, Logopédiai Szolgálat stb.).

8.9.2 Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. A gyermek- és ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. *Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására* ***gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst*** *bíz meg a feladatok koordinálásával*. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1. A tanulói hiányzás igazolása

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

9.1.1 A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

a) a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását (az orvosi igazolás aKRÉTA rendszeren keresztüli megküldése)
c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

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

9.1.2 A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

9.2. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

9.2.1 Fővárosi versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – egy, országos versenyek előtt két tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról.

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

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

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

A 9.2.1. – 9.2.4 szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a digitális naplóban, és a tanítási napokról,

órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

9.3. A tanulói késések kezelési rendje

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

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

9.4. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

- első igazolatlan óra után: a napló (digitális napló) adatai révén a szülő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes kormányhivatal értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az ötvendik igazolatlan óra után: a kormányhivatal értesítése

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

9.5. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

9.6. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

9.7.A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályai az alábbiak:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket

- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

10. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

10.1. Fenntartás, irányítás, elhelyezés

A könyvtár elnevezése: Gazdagrét-Törökugrató Általános Iskola Könyvtára
A könyvtár címe: 1118 Budapest, Törökugrató u. 15.
Telefon: (1) 246-5341
Alapításának éve: 1984. szeptember 3.

Az iskolai könyvtár az intézmény szervezeti keretében működik. Fenntartója és működtetője az iskola fenntartója és működtetője. Fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó az iskola költségvetésében gondoskodik.

Az iskolai könyvtár munkáját szakmai szolgáltató tevékenységével az Újbudai Pedagógiai Iroda segíti.

A könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület és a diákközösség javaslatainak, véleményének figyelembe vételével.

A könyvtár az iskola első emelet 107-es teremében, szabadpolcos tárolási rendben helyezkedik el. Területe: 55 m^2. A helyiség alkalmas egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására.

Raktárként szolgál, szintén az első emeleten, 3 db folyosói, zárható szekrény is. A könyvtár által használt helyiségek alapterülete összesen 73 m^2.

10.2 A könyvtár alapfeladatai

A könyvtár biztosítja az iskola nevelői, tanulói és dolgozói számára a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismerethordozókat és információkat. Központi szerepet tölt be az iskola olvasás- és könyvtár-pedagógiai tevékenységében. Igyekszik megalapozni a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, kialakítani a tanulók tájékozódási készségét, a kívánatos olvasási szokások kialakulását.

A könyvtár alapfeladatai:

a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, vétel, vagy ajándék útján, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása
d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása
e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése
f) g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése

10.3 A könyvtár működésének és igénybevételének szabályai

Az iskolai könyvtár a tanulók és a dolgozók számára megfelelő időben, minden nap nyitva tart.
A könyvtár szolgáltatásait az intézmény dolgozói és tanulói vehetik igénybe.
A szolgáltatások használói körét az iskola igazgatója bővítheti.
A könyvtár használata ingyenes.

Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.
Beiratkozásnál a tanulók neve mellett az évfolyamot és az osztály betűjelét is fel kell tüntetni.
A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, kisebbik része csak az olvasóteremben használható.

A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.
A könyvtárból csak kölcsönzés útján lehet dokumentumot kivinni.
Nem kölcsönözhető a kézikönyvtári állomány, a folyóiratok az audiovizuális és elektronikus dokumentumok.

A dokumentumok kölcsönzési időtartama általában 30 nap, de egyes, gyakran keresett ismeretterjesztő művek esetében 1 hét. Az olvasó kérésére a kölcsönzési idő egy alkalommal meghosszabbítható. A tartós használatra szánt tankönyvek kölcsönzési ideje egy tanév.

Az olvasónak a dokumentumokat gondosan kell kezelnie, azokba bejegyeznie nem szabad és óvnia kell mindenféle rongálástól.

Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti, vagy megrongálja, köteles másik, kifogástalan állapotban lévő példányról gondoskodni. Végső megoldásként a mű mindenkori beszerzési költségét köteles megtéríteni.

Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.

A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.

A könyvtár a kiírás szerinti időpontban tart nyitva, ebben az időben van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára.
Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.
A könyvtárban enni, inni, hangoskodni tilos!

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabálya rögzíti. A könyvtár használói az iskola tanulói és dolgozói. A könyvtár használata ingyenes.

A könyvtár szolgáltatásai:

- **Helyben használat**

  A könyvtári szolgáltatások között az iskolai könyvtárakban kiemelkedő jelentőségű a helyben használat. Az önálló tanulói munkák készítésekor szükséges anyaggyűjtéshez nyújt segítséget a kézikönyvtár.

- **Kölcsönzés**

  Csak a könyvtárba beiratkozott, az iskola állományába tartozó tanuló és dolgozó kölcsönözhet az erre a célra szánt dokumentumokból. A kölcsönzés ingyenes. Minden olvasó csak saját nevében kölcsönözhet, a kölcsönzött dokumentumokért neki kell vállalnia a felelősséget. A dokumentumok kölcsönzési időtartama általában 30 nap, de egyes, gyakran keresett ismeretterjesztő művek esetében 1 hét.

  Egy alkalommal:
  az 1. osztályosok 1 db könyvet,
  a 2. osztályosok 2 db könyvet,
  a 3. osztályosok 3 db könyvet,
  a 4-8. osztályosok 4 db könyvet kölcsönözhetnek.

  Kivételes esetben, pl.: versenyre való felkészülés, ettől el lehet térni. A kölcsönzés és a visszavétel nyilvántartása kölcsönzői lap segítségével történik.

- **Csoportos használat**

  A Pedagógiai Programunkban rögzítjük a könyvtárhasználati órák rendjét. A könyvtár éves munkatervében megtervezésre kerülnek havi bontásban az időpontok, ezért könyvtári foglalkozások csak a könyvtáros tudtával, időpont egyeztetéssel lehet tartani.

- **Tájékoztatás, információszolgáltatás**

  Tájékoztat a dokumentumokról és a könyvtári szolgáltatásokról, eligazítást ad a szükséges ismeretekről. A könyvtárhasználati ismeretek oktatása során egyik kiemelt terület a könyvtári tájékoztató eszközök használatának gyakoroltatása. Az iskolai könyvtári adatbázis használatának megismertetésével (SZIKLA) segít az eligazodásban és a keresésben.

– **Előjegyzés vezetése**

Az olvasó által keresett, de kölcsönzésben lévő könyvre előjegyzést veszek fel. Ebben feltüntetem a tanuló nevét, osztályát, a keresett könyv szerzőjét, címét. A beérkezett könyvről értesítem a várakozót.

10. 4. A könyvtár kiegészítő feladatai

- Tanórán kívüli foglalkozások tartása
- A könyvtár közösségi térként is funkcionál, ezért helyet biztosít versenyeknek, bemutatóknak, ünnepségeknek, egyéb kulturális rendezvényeknek
- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása
- Tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól

1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Gyűjtőköri szabályzat

I. A gyűjtőköri szabályzat kialakítását befolyásoló tényezők

1. Az iskola típusa: 8 évfolyamos általános iskola, évfolyamonként általában 3 osztállyal. Iskolánkban sajátos nevelési igényű tanulók 1-8. évf. nevelése és nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók 1-8. évf. oktatása is folyik. Angol és német nyelveket tanítunk, a német nyelvet német nemzetiségi osztályokban tanulják a tanulók.

2. Iskolánk célkitűzése a megfelelő alapműveltség elsajátíttatása, a szabadidő hasznos eltöltése és alapos felkészítés a középfokú tanulmányokra. Célunk, hogy az iskolából kikerülő tanulók az elsajátított gondolkodási műveletek segítségével kreatívan, önállóan is képesek legyenek tudásuk bővítésére, fejlesztésére, tudatosan és igényesen élő, egymást segítő ifjakká váljanak, akikre jellemző a színvonalas alapműveltség, egymás tisztelete és megbecsülése.

3. Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladta az iskolai oktató-nevelő munka megalapozása. Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, ahol kell biztosítja a szükséges dokumentumok használatát is.

4. Az iskolai könyvtárnak jó a kapcsolata más könyvtárakkal. Iskolánkhoz közel van a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár egyik fiókja, de rendszeres együttműködés van a kerület más könyvtáraival is.

5. Állományelemzés: Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Könyvtárunk erősen válogatva gyűjt, arra törekedve, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag helyes legyen és tartsa be a szép- és szakirodalom megfelelő, 30-70%-os arányát.

   Jeleleg az arány 40-60%, ezért az új könyvek vásárlásakor törekedni kell a helyes arány kialakítására. A könyvtár látogatói nagyobb részben az alsósok közül kerülnek ki, ezért a gyűjtőkörnél ez is meghatározó. Iskolán alapító okiratába 2011. szeptember 1-jei hatállyal került be a sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása 1-8. évfolyamon, és az érzékszervi fogyatékos (látás, hallás) tanulók integrált nevelése, mint az iskola alapfeladata. A könyvtár állományában jelenleg nagyon kevés ilyen témájú dokumentum található, ezért ezt a jövőben folyamatosan bővíteni kell. Iskolánk másik speciális alapfeladata a nemzeti és etnikai kissebségi (német) tanulók nappali rendszerű nevelése és oktatása 1-8. évfolyamon. Pályázatokon és a könyvtár állománygyarapításai során már beszereztünk ehhez a feladathoz kapcsolódó dokumentumokat, de ezeket is folyamatosan fejleszteni kell.

II. Gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok

A könyvtár gyűjtőkörébe azok a dokumentumok tartoznak, melyek fontos szerepet töltenek be az oktató-nevelő munka folyamatában. A Könyvtár gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában és az általános nevelési célok elérésében.
A beszerzési források: vétel és ajándék

A gyűjtött dokumentumok: könyv
folyóirat
tankönyv
segédkönyv
videokazetta
hangkazetta
zenei CD
CD-ROM, DVD
csak számítógéppel használható dokumentum
oktatócsomag

A könyvtár gyűjtőkörét a nevelés és oktatás céljai határozzák meg. A gyűjtőkörbe nem tartozó művek még ajándékozás útján sem kerülhetnek az állományba.

Szépirodalom	
Tartalom	**Mélység**
Házi és ajánlott olvasmányok	teljességre törekedve
Átfogó irodalmi antológiák	erős válogatással
A tananyagban szereplő szerzők művei	teljességre törekedve
A tananyagban nem szereplő szerzők művei	erős válogatással
Tematikus irodalmi antológiák	válogatással
Regényes életrajzok, történelmi regények	válogatással
Gyermek- és ifjúsági irodalom	teljességre törekedve
Az iskolában oktatott nyelvek irodalma idegen nyelven	válogatással
Az emelt óraszámban oktatott nyelvek irodalma	válogatással
Nemzetiségi gyermek- és ifjúsági irodalom	válogatással

Kézikönyvek	
Tartalom	**Mélység**
Nem alapfokú általános lexikonok, enciklopédiák	válogatással
A tudományok középszintű elméleti és történeti összefoglalói	erős válogatással
A tantárgyakhoz kapcsolódó felsőfokú ismereteket tartalmazó összefoglaló jellegű művek, lexikonok, enciklopédiák	erős válogatással
Az emelt óraszámban tanított tantárgyakhoz kapcsolódó felsőfokú ismereteket tartalmazó összefoglaló jellegű művek, lexikonok, enciklopédiák	erős válogatással

Szakirodalom	
Tartalom	**Mélység**
A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakkönyvek	válogatással
Az emelt óraszámban tanított tantárgyakhoz közvetlenül kapcsolódó szakkönyvek	válogatással
A tananyaghoz közvetve kapcsolódó szakkönyvek	válogatással
Az emelt óraszámban tanított tantárgyakhoz közvetve kapcsolódó szakkönyvek	erős válogatással
A tanulókat érintő pályaválasztási és felvételi kiadványok	válogatással
Helytörténeti vonatkozású művek	válogatással
Az iskolára vonatkozó művek	teljességre törekedve

Kéziratok	
Tartalom	**Mélység**
Az iskola tanárainak és tanulóinak az iskolával vagy az iskolai élettel kapcsolatos dokumentumai	teljességre törekedve

Pedagógiai gyűjtemény	
Tartalom	**Mélység**
Pedagógiai kézikönyvek	erős válogatással
Pedagógiai szakkönyvek	erős válogatással
Tantárgyi módszertani segédkönyvek	erős válogatással
Pedagógiához kapcsolódó tudományágak szakkönyvei	erős válogatással

Hivatali segédkönyvtár	
Tartalom	**Mélység**
Az iskola működéséhez nélkülözhetetlen igazgatási, gazdasági, jogi, ügyviteli dokumentumok	válogatással
Az iskola speciális feladatainak (gyermek- és ifjúságvédelem, SNI-s és érzékszervi fogyatékos tanulók nevelése) ellátásához és intézményeinek működtetéséhez szükséges jogi és módszertani kiadványok, segédletek, szabályzatok	válogatással

A könyvtáros segédkönyvtára	
Tartalom	**Mélység**
Az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályzatok, táblázatok, módszertani segédletek	teljességre törekedve

Tankönyvek, segédkönyvek	
Tartalom	**Mélység**
Az iskolában használatos tankönyvek	teljességre törekedve
Az iskolában használt tartós használatú vagy ingyenesen biztosított tankönyvek	válogatással
Munkáltató eszközként használatos művek	válogatással

Nem hagyományos dokumentumok	
Tartalom	**Mélység**
A tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható nem hagyományos dokumentumok	válogatással

Periodikum	
Tartalom	**Mélység**
Az oktatáshoz közvetlenül felhasználható, illetve pedagógiai és a tantárgyaknak megfeleltethető szakmai folyóiratok	erős válogatással

2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

A könyvtár használóinak köre

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

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtalan.**

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

Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje[5]:

Hétfő	10^{30}-15^{00}
Kedd	10^{30}-15^{00}
Szerda	10^{30}-15^{00}
Csütörtök	10^{30}-15^{00}
Péntek	10^{30}-15^{00}

1. A könyvtárat az intézmény dolgozói és tanulói vehetik igénybe.
2. A szolgáltatások használóinak körét az iskola igazgatója bővítheti.
3. Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.
4. Beiratkozásnál a tanulók neve mellett az évfolyamot és az osztály betűjelét is fel kell tüntetni.
5. A könyvtár használata ingyenes.
6. A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, kisebbik része csak az olvasóteremben használható.
7. A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.
8. A könyvtárból csak kölcsönzés útján lehet dokumentumot kivinni.
9. Egy alkalommal:
   - az 1. osztályosok 1 db könyvet,
   - a 2. osztályosok 2 db könyvet,
   - a 3. osztályosok 3 db könyvet,
   - a 4-8. osztályosok 4 db könyvet kölcsönözhetnek.

   Kivételes esetben, pl.: versenyre való felkészülés, ettől el lehet térni.
10. Nem kölcsönözhető a kézikönyvtári állomány, a folyóiratok, az audiovizuális és elektronikus dokumentumok.
11. A dokumentumok kölcsönzési időtartama általában 30 nap, de egyes, gyakran keresett ismeretterjesztő művek esetében 1 hét. Az olvasó kérésére a kölcsönzési idő egy alkalommal meghosszabbítható. A tartós használatra szánt tankönyvek kölcsönzési ideje egy tanév.
12. Az olvasónak a dokumentumokat gondosan kell kezelnie, azokba bejegyeznie nem szabad és óvnia kell mindenféle rongálástól.

[5] Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje tanévenként igazodik a könyvtáros munkaidejéhez.

13. Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti, vagy megrongálja, köteles másik, kifogástalan állapotban lévő példányról gondoskodni. Végső megoldásként a mű mindenkori beszerzési költségét köteles megtéríteni.
14. Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.
15. A tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
16. A könyvtár a kiírás szerinti időpontban tart nyitva, ebben az időben van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára.
17. Tanítási szünetben a könyvtár zárva tart.
18. A könyvtárban enni, inni, hangoskodni tilos!

3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Katalógusszerkesztési szabályzat

Az iskolai könyvtár állományának feltárása elektronikus úton, a Szikla könyvtári adatbázis kezelő program folyamatosan fejlesztett verziója segítségével történik. Ez magába foglalja a dokumentumok formai és tartalmi leírását.

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. Iskolánk könyvtára a teljes bibliográfiai leírást alkalmazza.
A könyvtárban alkalmazott bibliográfiai leírás adatai:

- Főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- Szerzőségi közlés
- Kiadás sorszáma, minősége
- Megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- Oldalszám, mellékletek, illusztráció, méret
- Nyomda helye és neve
- Sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- Megjegyzések
- Kötés, ár
- ISBN szám
- Nyelv

A katalógustételek visszakereshetőségének feltételei, lehetőségei:
Mivel az állomány feltárása a SZIKLA program segítségével történik, a katalógusban való kereséshez is számítógép szükséges.

Raktári jelzetek
A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetek biztosítják. A raktári jelzet minden dokumentumon megtalálható. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám. A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látom el, amely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Tankönyvtári szabályzat

Az emberi erőforrások minisztere **16/2013. (II. 28.) EMMI** rendelete alapján:

a) **munkatankönyv:** az a tankönyv, amelynek alkalmazása során a tanulónak a tankönyvben elhelyezett, de a tankönyvtől elválasztható és utánnyomással önállóan előállítható feladatlapon kell az előírt feladatot megoldania

b) **munkafüzet:** az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és az e rendeletben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány, amely alkalmas arra, hogy egy vagy több meghatározott tankönyv tananyagának gyakorlását, elsajátítását, alkalmazását elősegítse,

c) **könyvhöz kapcsolódó kiadvány:** szöveggyűjtemény, feladatgyűjtemény, képletgyűjtemény, táblázatgyűjtemény, képgyűjtemény, atlasz, kottakiadvány, feladatlap, lexikon, hangfelvétel vagy audiovizuális mű, szótár, tananyagelem, oktatóprogram, feladatbank, továbbá az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és az e rendeletben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány és digitális tananyag, amelynek az alkalmazása nélkül a kapcsolódó tankönyv ismeretei nem sajátíthatók el; amelynek alkalmazása nélkülözhetetlen, valamely műveltségi terület, műveltségi részterület, modul, valamint szakképzési szakterület, szakképzési részszakterület, modul ismeretanyagának átadásához, feldolgozásához

d) **használt tankönyv:** az iskolai tankönyvellátás keretében az adott iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló részére az iskola általa ingyen, vagy térítés ellenében átadott, legalább három hónapon át használt, majd a tanulótól visszavett, vagy a tanuló által az iskola részére felajánlott tankönyv,

e) **tartós tankönyv:** az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, a nyomdai kivitele megfelel az e rendeletben meghatározott, a tartós tankönyvekre előírt sajátos technológiai feltételeknek, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják

A **20/2012. EMMI** rendelet nem teszi kötelezővé az ingyenes tankönyvek könyvtári állományba vételét, a könyvek az iskola tulajdonába kerülhetnek. A tankönyveket külön gyűjteményként kell kezelni, nem tartozik az iskolai könyvtár törzsállományába.

Iskolánk jelenleg a normatív támogatás segítségével ingyenesen tankönyvcsomagot kapott dokumentumokat a tanulók tulajdonának tekintik, ezek jelenleg nem képezik a könyvtár tulajdonát. Átvételét a szülő aláírásával igazolja, ezzel a könyvek átkerülnek a tanuló tulajdonába. Az átadott könyvekről a könyvtár összesített listával rendelkezik.

Alapfeladatai közé tartozik viszont, hogy az iskolában használatos tankönyvekből, segédletekből lehetőség szerint legalább 1-2 példány legyen a tankönyvtárban. Feladata ezeknek a könyveknek a nyilvántartása, hozzáférhetővé tétele, kölcsönzése és a gyűjtemény gondozása.

Az iskolai könyvtárnak nem alapfeladata a rászoruló tanulók ingyenes tankönyvekkel való teljes körű ellátása.

Intézményünk a klasszikus értelemben nem rendelkezik tankönyvtárral, de mivel az alsó és a felső tagozatnak is kölcsönzünk tartós tankönyveket, ezt az állományrészt mi tankönyvtárnak tekintjük. Ez része a könyvtárnak, ezekre a dokumentumokra vonatkozik a tankönyvtári szabályzat.

A tanuló a kapott tartós tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Tartós tankönyvet egész évre lehet kölcsönözni, kivétel, ha a tanuló jogviszonya megszűnik az intézménnyel. A tanuló köteles az adott tanév június 10-ig leadni tankönyveit, ez időpont után írásbeli felszólítás küldhető, és a tanuló a könyvek pótlására, vagy a könyvek kifizetésére kötelezhető. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tanuló a támogatásként kapott tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

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

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros-tanár feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.
A tartóstankönyv állomány adatait az éves statisztikában szerepeltetjük.

A tankönyvfelelős és a könyvtáros közti együttműködés az adatok egyeztetésére vonatkozik. A tankönyvfelelős rendeli meg a szakmai munkaközösségek által megvitatott és kiválasztott tankönyveket. A támogatott tanulók minden ügyével a tankönyvfelelős foglalkozik. Kérésre a nyilvántartásokat átadja a könyvtárosnak. A könyvtárba kerülő tankönyveket a megfelelő kötelező nyilvántartási listákkal látja el. (Az iskola nem őriz meg olyan tankönyveket, amit már nem használ.)

5. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese: az igazgató
Kinevezése: munkaszerződése szerint

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, a gazdaságvezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára az alábbi elvek szerint:
- a digitalizálás ütemezésére a könyvtáros minden év október 15-ig ütemtervet készít, amelyet elfogadtat az igazgatóval,
- az ütemterv havi bontásban tartalmazza a digitalizálandó kötetek számát, amely éves bontásban nem lehet kevesebb mint 2.000 kötet
- azonnal jelzi a gazdaságvezetőnek a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő stb.)
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji magyar nyelv és irodalmi munkaközösségi értekezleten összefoglalja,
- minden év februárjában konzultációt tart a magyar munkaközösség értekezletén, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,

- minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
- minden tanévben június 20-ig a tanáriban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

MELLÉKLETEK

I. sz. melléklet

Adatkezelési szabályzat

1. Az intézményben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, *2011. évi CXII. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény,*valamint a Knt. előírásainak.

2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

3. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:
   - papír alapú nyilvántartás,
   - számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.

4. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízza meg az alábbi pontokban részletezett módon.

5. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
   a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
      - igazgatóhelyettesek,
      - gazdasági ügyintéző,
      - iskolatitkár,

   b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
      - igazgatóhelyettesek,
      - gazdasági ügyintéző,
      - iskolatitkár,
      - osztályfőnökök,
      - napközis nevelők,
      - gyermek- és ifjúság védelmi felelős,

6. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a Ktv. 2. sz. mellékletében engedélyezett esetekben:
   a) az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
      - igazgatóhelyettesek,
      - gazdasági ügyintéző,
      - iskolatitkár,

   b) a tanulók adatait továbbíthatja:
      - fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: igazgató;
      - a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat

intézményeinek továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;

- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerződés kötőjének, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, iskolatitkár;
- a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: iskolatitkár;
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, Középfokú oktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett középfokú intézményhez adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök;
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: igazgató;
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

7. Az alkalmazottak adatait a közfoglalkoztatottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közfoglalkoztatottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közfoglalkoztatotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

8. a) A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás (vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- törzskönyv (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- bizonyítvány (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- beírási napló (vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- osztálynaplók: (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- napközis és tanulószobai csoportnaplók (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, napközis nevelők, tanulószoba vezető),
- diákigazolványok nyilvántartása (vezetéséért felelős: iskolatitkár).

b) A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény gazdasági ügyintézője a felelős.

9. Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az igazgató a felelős.

II. sz. melléklet

Alsó tagozat igazgatóhelyettes munkaköri leírása

I. Személyi és szervezeti rendelkezések:

Dolgozó neve:	
Munkakörének megnevezése:	tanító
Beosztása	**alsó tagozat igazgatóhelyettes**/tanító
Munkavégzés helye:	Gazdagrét-Törökugrató Általános Iskola
Munkaköre kiterjed:	pedagógia program szerint
Munkaidő tartama:	40 óra/hét
Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága:	törvényi előírások szerint
Helyettesíteni tartozik:	igazgatói döntés szerint
Helyettesítője tartós távollét esetén:	igazgatói döntés szerint
Közvetlen felettese:	igazgató
Közvetlen beosztottja:	pedagógusok

II. Jogok, kötelezettségek és feladatok:

Munkavégzését a hatályos köznevelési törvény, a közfoglalkoztatottak jogállásáról szóló törvény, az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata, az iskola Házirendje, Pedagógiai programja, valamint a nevelőtestület által jóváhagyott éves munkaterv határozza meg.

Az igazgatóhelyettes közfoglalkoztatott és tanító:

Közfoglalkoztatottként kötelessége az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, megállapított munkaidejét munkában tölteni, illetve ez idő alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni. Munkában töltött ideje alatt a munkát az elvárható szakértelemmel, gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások, illetve a munkáltató előírásai szerint köteles végezni.

Tanítóként a tanítói munkaköri leírásban foglaltak szerint látja el feladatát.

Igazgatóhelyettesként az igazgató közvetlen munkatársa. Az igazgató, illetve az általános helyettes távollétében őket teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti Az igazgató megbízása alapján levelezést folytat és aláírási joggal is rendelkezik. Intézkedéseiről az igazgatót tájékoztatja.

Az igazgatóhelyettesi feladatok ellátásával az igazgató legfeljebb öt tanévre *határozott időre* írásban megbízást ad a pedagógusnak: A kiválasztás pályázat útján történik.

Az igazgatóhelyettesi feladatok ellátásáért a pedaggust megbízási díj illeti meg a Púétv. 102. § (6) bekezdésének megfelelően a tanulói létszámot az Nkt. 47. § (7) bekezdésének figyelembevételével, a megbízási díj esedékességét megelőző október 1-jei gyermek- és tanulólétszám alapján kell megállapítani.

Kötelező tanítási óraszáma heti 4 óra. Az ahhoz kapcsolódó és azzal megegyező előkészületi időn kívül, a heti munkaidejét az igazgatóhelyettesi teendők ellátására fordítja. Az előkészületi időt nem köteles az intézményben eltölteni. Időbeosztása a munkaköri feladatokhoz igazodik.

Az intézményben való tartózkodásának rendjét az igazgatóval közösen állapítják meg.

Alapvető felelősségek, feladatok**:**

Igazgatóhelyettesként részt vesz az iskolakoncepció, a pedagógiai program, az éves munkatervek kialakításában, elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

A nevelő-oktató munka irányításában:

- koordinálja, segíti és ellenőrzi a szakmai és módszertani munkaközösségek munkáját az alsó tagozaton és a napköziben,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanítók szakmai munkáját és adminisztrációs tevékenységét,
- különös gonddal segíti a kevés gyakorlattal rendelkező tanítókat,
- ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét, tisztaságát,
- részt vesz az iskolai továbbképzési program kialakításában,
- elkészítteti a tanmeneteket, ezeket a munkaközösség-vezetők véleményezése után az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra,
- rendszeresen látogatja a tanítási órákat, napközis foglalkozásokat, ellenőrzi a nevelők felkészülését, a tanmenetek betartását,
- ellenőrzi a nevelői-oktatói módszerek, az egyéni korrekció eredményességét és hatékonyságát, szervezi a pótló foglalkozásokat,
- ellenőrzi a szertárak és könyvtár fejlesztését, biztosítja a tankönyv- és tanszerellátást,
- előkészíti a tantestületi értekezleteket, az osztályozó- és munkaértekezleteket,
- ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozásokat (szakkör, tömegsport, tanulmányi kirándulás stb.),
- felelős munkaterületét érintő rendezvények ünnepélyek, versenyek rendjéért, szakmai színvonaláért,
- felelős a munkaterületéhez tartozó osztályozó- és javítóvizsgák szabályos lebonyolításáért,
- ellenőrzési tapasztalatait közli az igazgatóval, kezdeményezi az elismerést vagy felelősségre vonást,
- koordinálja az óvodásoknak tartott foglalkozások, iskolakóstolgató szervezését, lebonyolítását,
- szervezi az első osztályosok beiratkozását,
- szakmai tudását folyamatosan bővíti.

Munkáltatói feladatai körében:

- az alsó tagozat órarendjét naprakész állapotban tartja,
- megszervezi és ellenőrzi az alsó tagozatos és napközis ügyeleti rendet,
- részt vesz a munkaerő-gazdálkodás tervezésében,
- részt vesz az álláshelyre pályázók anyagának, bemutatkozásának értékelésében,
- feladatkörében ellenőrzi a beosztottak munkafegyelmét,

- folyamatosan figyeli a közoktatást érintő pályázatokat, segíti a pedagógusokat a pályázatok megírásában, a nyertes pályázati programok megvalósítását, ellenőrzi a támogatások szakmai és pénzügyi beszámolását,
- az ellenőrzési tapasztalatairól, elismeréseiről vagy a felelősségre vonásról tájékoztatja az igazgatót,
- javaslatot tesz a jutalmazásra.

Adminisztratív és munkaszervezési feladatok:

- közreműködik az iskolai tantárgyfelosztás elkészítésében, a következő tanév tanulócsoportjainak tervezésében.
- közreműködik az iskola kötelező jelentéseinek, a statisztikai és egyéb adatszolgáltatások elkészítésében
- ellenőrzi munkaterületén az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga és egyéb okmányok pontos vezetését,
- gondoskodik a nyomtatványok, kiosztásáról, egységes vezetéséről,
- szükség esetén intézkedést kedvezményez, az iskolaépület rendjével, biztonságával kapcsolatban,
- felügyeli az úszásoktatás rendjét.

Szervezeti kapcsolatai:

- napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal,
- kapcsolatot tart a szülőkkel, látogatja a szülői értekezleteket, a fogadóórákat,
- kapcsolatot tart a beiskolázási körzet óvodáival,
- kapcsolatot tart az iskolaorvossal és a védőnővel,
- szervezi az iskolafogászaton való részvételt,
- kapcsolatot tart az intézmény partner szervezeteivel.

Munkaköri kötelezettségeinek teljesítésénél:

- jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének,
- köteles az intézmény vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére,
- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni,
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Az iskola tevékenységének ismertetése, eredményeinek népszerűsítése érdekében anyagot szolgáltat az intézmény honlapjának (www.torokugrato.hu) szerkesztéséhez.

Munkaideje keretében elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyeket a munkakörével összefüggésben az intézmény igazgatója megbízza.

A munkaköri feladatai kiegészülnek az alábbiakkal:
Munkaköri leírás a tanító részére

III. Hatályba lép:

Budapest, _____

Jóváhagyom:

igazgató

IV. Nyilatkozat:

A munkaköri leírást megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, egy példányt átvettem.

Budapest, _____

…….

munkavállaló aláírás

Általános igazgatóhelyettes munkaköri leírása

I. Személyi és szervezeti rendelkezések:

Dolgozó neve:	
Munkakörének megnevezése:	tanár/szaktanár
Beosztása	**általános igazgatóhelyettes**/tanár
Munkavégzés helye:	Gazdagrét-Törökugrató Általános Iskola
Munkaköre kiterjed:	pedagógia program szerint
Munkaidő tartama:	40 óra/hét
Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága:	törvényi előírások szerint
Helyettesíteni tartozik:	igazgatói döntés szerint
Helyettesítője tartós távollét esetén:	igazgatói döntés szerint
Közvetlen felettese:	igazgató
Közvetlen beosztottja:	szaktanárok

II. Jogok, kötelezettségek és feladatok:

Munkavégzését a hatályos köznevelési törvény, a közfoglalkoztatottak jogállásáról szóló törvény, az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata, az iskola Házirendje, Pedagógiai programja, valamint a nevelőtestület által jóváhagyott éves munkaterv határozza meg.

Az igazgatóhelyettes közfoglalkoztatott és szaktanár:

Közfoglalkoztatottként kötelessége az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, megállapított munkaidejét munkában tölteni, illetve ez idő alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni. Munkában töltött ideje alatt a munkát az elvárható szakértelemmel, gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások, illetve a munkáltató előírásai szerint köteles végezni.

Szaktanárként a szaktanári munkaköri leírásban foglaltak szerint látja el feladatát.

Igazgatóhelyettesként az igazgató általános helyettese, az igazgató közvetlen munkatársa. Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti. Ilyenkor utalványozási jogkörrel is rendelkezik korlátlan összeghatárig. Az igazgató megbízása alapján levelezést folytat és aláírási joggal is rendelkezik. Intézkedéseiről az igazgatót tájékoztatja.

Az igazgatóhelyettesi feladatok ellátásával az igazgató legfeljebb öt tanévre *határozott időre* írásban megbízást ad a pedagógusnak: A kiválasztás pályázat útján történik.

Az igazgatóhelyettesi feladatok ellátásáért a pedaggust megbízási díj illeti meg a Púétv. 102. § (6) bekezdésének megfelelően a tanulói létszámot az Nkt. 47. § (7) bekezdésének figyelembevételével, a megbízási díj esedékességét megelőző október 1-jei gyermek- és tanulólétszám alapján kell megállapítani.

Kötelező tanítási óraszáma heti 4 óra. Az ahhoz kapcsolódó és azzal megegyező előkészületi időn kívül, a heti munkaidejét az igazgatóhelyettesi teendők ellátására fordítja. Az előkészületi időt nem köteles az intézményben eltölteni. Időbeosztása a munkaköri feladatokhoz igazodik.

Az intézményben való tartózkodásának rendjét az igazgatóval közösen állapítják meg.

Alapvető felelősségek, feladatok**:**

Igazgatóhelyettesként részt vesz az iskolakoncepció, a pedagógiai program, az éves munkatervek kialakításában, elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

A nevelő-oktató munka irányításában:

- koordinálja, segíti és ellenőrzi a szakmai és módszertani munkaközösségek munkáját a felső tagozaton,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanárok szakmai munkáját és adminisztrációs tevékenységét,
- különös gonddal segíti a kevés gyakorlattal rendelkező tanárokat,
- ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét, tisztaságát,
- részt vesz az iskolai továbbképzési program kialakításában,
- elkészítteti a tanmeneteket, ezeket a munkaközösség-vezetők véleményezése után az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra,
- rendszeresen látogatja a tanítási órákat, ellenőrzi a tanárok órára való felkészülését, a tanmenetek betartását,
- segíti a diákönkormányzat munkáját, részt vesz az összejöveteleiken,
- segíti és ellenőrzi a szabadidő-szervező és az iskolai könyvtáros, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkáját,
- ellenőrzi a nevelői-oktatói módszerek, az egyéni korrekció eredményességét és hatékonyságát, szervezi a pótló foglalkozásokat,
- ellenőrzi a szertárak és a könyvtár fejlesztését, biztosítja a tankönyv- és tanszerellátást,
- előkészíti a tantestületi értekezleteket, az osztályozó- és munkaértekezleteket,
- irányítja, ellenőrzi az osztályozó- és javítóvizsgákat,
- ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozásokat (szakkör, tömegsport, tanulmányi kirándulás stb.),
- felelős az intézményben szervezett rendezvények ünnepélyek, versenyek rendjéért, szakmai színvonaláért,
- koordinálja a nyolcadik osztályos tanulók beiskolázását,
- szakmai tudását folyamatosan bővíti.

Munkáltatói feladatai körében:

- az intézmény órarendjét naprakész állapotban tartja,
- megszervezi és ellenőrzi az iskolai ügyeletet,
- terem órarendet készít, rendelkezik a terembeosztásokról,
- megtervezi a túlórák és helyettesítések elosztását, a szakszerűséget, a helyettesítési rendet,
- részt vesz a munkaerő-gazdálkodás tervezésében,
- részt vesz az álláshelyre pályázók anyagának, bemutatkozásának értékelésében,
- feladatkörében ellenőrzi a beosztottak munkafegyelmét,
- folyamatosan figyeli a közoktatást érintő pályázatokat, segíti a pedagógusokat a pályázatok megírásában, a nyertes pályázati programok megvalósítását, ellenőrzi a támogatások szakmai és pénzügyi beszámolását,
- ellenőrzési tapasztalatait közli az igazgatóval, kezdeményezi az elismerést vagy felelősségre vonást,

- javaslatot tesz a jutalmazásra.

Adminisztratív és munkaszervezési feladatok:

- elkészíti az iskola tantárgyfelosztását, tervezetet készít a következő tanév tanulócsoportjairól, a várható létszámokról,
- összeállítja az iskola havi programját a munkaközösségek programjai alapján,
- koordinálja az iskola kötelező jelentéseit, a statisztikai és egyéb adatszolgáltatások elkészítését,
- ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga és egyéb okmányok pontos vezetését,
- gondoskodik a nyomtatványok beszerzéséről, kiosztásáról, egységes vezetéséről,
- az iskolatitkárral együtt vezeti a tanulói nyilvántartást, elkészíti a pedagógusok szabadságolási tervét,
- szükség esetén intézkedést kedvezményez, az iskolaépület rendjével, biztonságával kapcsolatban,

Szervezeti kapcsolatai:

- napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal,
- kapcsolatot tart a szülőkkel, látogatja a szülői értekezleteket, a fogadóórákat,
- kapcsolatot tart az iskolaorvossal és a védőnővel,
- szervezi az iskolafogászaton való részvételt,
- kapcsolatot tart az intézmény partner szervezeteivel.

Egyéb, kijelölt feladatai:

- felügyeli a technikai dolgozók munkáját,
- a technikai dolgozók jutalmazására, elmarasztalására javaslatot tesz,
- közvetíti a technikai dolgozók jelzéseit, kéréseit, kezdeményezi a szükséges intézkedéseket.

Munkaköri kötelezettségeinek teljesítésénél:

- jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének,
- köteles az intézmény vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére,
- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Az iskola tevékenységének ismertetése, eredményeinek népszerűsítése érdekében anyagot szolgáltat az intézmény honlapjának (www.torokugrato.hu) szerkesztéséhez.

Munkaideje keretében elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyeket a munkakörével összefüggésben az intézmény igazgatója megbízza.

A munkaköri feladatai kiegészülnek az alábbiakkal:

Munkaköri leírás a szaktanár részére

III. Hatályba lép:

Budapest, _____

Jóváhagyom:

igazgató

IV. Nyilatkozat:

A munkaköri leírást megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, egy példányt átvettem.

Budapest, _____ ……..

munkavállaló aláírás

11. Záró rendelkezések

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

11.2 Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket** – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét– **önálló szabályzatok** tartalmazzák. **E szabályzatok,** mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

Budapest, 2025. január 15.

……

igazgató

Nyilatkozat

A Gazdagrét-Törökugrató Általános Iskola Szülői Munkaközösségének képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az SzMk elnöksége a szabályzat módosítását 2025. január 15-i ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatával egyetért.

Budapest, 2025. január 15.

…….
a Szülői Munkaközösség elnöke

Nyilatkozat

A Gazdagrét-Törökugrató Általános Iskola Iskolaszék képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az SzM elnöksége a szabályzat módosítását 2025. január 15-i ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatával egyetért.

Budapest, 2025. január 15.

…….
az Iskolaszék elnöke

Nyilatkozat

A Gazdagrét-Törökugrató Általános Iskola Diákönkormányzata képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az SzM elnöksége a szabályzat módosítását 2025. január 15-i ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatával egyetért.

Budapest, 2025. január 15..

……
a Diákönkormányzat vezetője