Ikt.sz.:K-618/2022

Budapest XV. Kerületi Károly Róbert Általános Iskola

Szervezeti és működési szabályzat

Budapest XV. Kerületi Károly Róbert Általános Iskola

Szervezeti és működési szabályzat

készítette:

Kőszegi Árpád Jánosné

igazgató

Budapest, 2023. Szeptember 1.

Szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ)

Tartalomjegyzék

Bevezetés **4**
1.A szervezeti és működési szabályzat célja, tartalma, feladata **4**
1.1 A SZMSZ célja, tartalma 4
1.2. Jogszabályi háttér 4
1.3. Az SZMSZ elkészítésének alapelvei, az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre 5
1.4. Az SZMSZ hatálya 7
2. Az intézmény működése **7**
2.1. Intézményi alapadatok, az intézmény meghatározása 7
2.2. Az intézmény tevékenysége 8
3. Szervezeti felépítés **9**
3.1 A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése 9
3.1.1. Az iskola magasabb vezetői, az intézmény vezetősége 9
3.1.2. Az iskola vezetősége 12
3.1.3. Az igazgató által leadott feladat és hatáskörök 13
3.1.4. Az intézmény vezetői szintjei 14
A vezetők fogadóórájának idejét az iskolai honlapra fel kell tenni 16
3.1.5. A magasabb vezetők akadályoztatása esetére meghatározott helyettesítési rend 16
3.1.6. Az iskola dolgozói 16
3.1.7. Az iskola szervezeti egységei 18
3.1.8. Az intézmény munkarendje 19
3.1.9. A képviselet szabályai 22
3.1.10. Az intézményi bélyegzőhasználat szabályai 23
3.1.11. Tanulók közösségei 24
3.1.12. A tanulók munkarendje 26
3.1.13. Szülői szervezetek (közösségek) 26
3.2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája 28
3.3. A szakmai munkaközösségek nevelőtestületen belüli helye és szerepe, kapcsolattartásának rendje 32
3.4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 34
3.5. Gyermek- és ifjúságvédelem elvei és gyakorlata 36
4. A működés rendje **39**
4.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai 39
4.1.2 A pedagógiai program 40
4.1.3 Az éves munkaterv 41
4.1.4. Házirend 41
4.1.5. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje 42
4.2 Az intézmény működési rendje 46
4.3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái 49
4.4. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 54
4.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 58

4.6. A könyvtár működése ... 70
4.7. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje ... 70
4.8. Intézményi védő, óvó előírások ... 71
4.8.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje ... 71
4.8.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek megelőzésével kapcsolatosan és a balesetek esetén ... 72
4.8.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők ... 75
4.9 A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok ... 77
4.9.1. A tanulói hiányzás igazolása ... 78
4.9.2. A tanulói késések kezelési rendje ... 79
4.9.3. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítések ... 79
4.9.4. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás ... 80
4.9.5. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárást megelőző és fegyelmi eljárás részletes szabályai ... 80
4.9.6. A kötelességszegés miatt indított eljárás menete ... 93
4.9.7. A kártérítési felelősség ... 97
5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel ... 98
6. Az intézményi dolgozók béren kívüli juttatásai ... 99
7. Egyéb rendelkezések ... 99
7.1. Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó szabályok ... 99
7.2. Az iskola pedagógiai programjának nyilvánossága, hozzáférhetősége ... 100
7.3. Igazgatási díj iskolai bizonyítványmásodlat kiállítása esetén ... 100
7.4. Az iskolába hozható használati eszközök bevitelének szabályozása a biztonságos működés érdekében ... 100
7.5. A szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei ... 101
7.6. Az iskolában üzemelő büfé ... 101
Záradékok ... 103

Mellékletek

1. ***sz. melléklet: Szervezeti ábra***
2. ***sz. melléklet: Munkaköri leírás minták***
3. ***sz. melléklet: Iskolai bélyegzők lenyomata***
4. ***sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat***
5. ***sz. melléklet: Iratkezelési szabályzat***
6. ***6. sz. melléklet: Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata***

Függelék

- ***Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok***
- ***A szakmai alapdokumentum***
- ***Iratminták (fegyelmi tárgyalás)***

Bevezetés

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján a Budapest XV. Kerületi Károly Róbert Általános Iskola működésére, szervezeti felépítésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1.A szervezeti és működési szabályzat célja, tartalma, feladata

1.1 A SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban és **eredményesebben** érvényesüljenek az adott közoktatási intézményben.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, **működésének belső rendjét,** 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 SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.2. Jogszabályi háttér

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 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
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről

Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok jegyzékét az 1. sz. függelék tartalmazza

1.3. Az SZMSZ elkészítésének alapelvei, az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata a vonatkozó jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkedik az iskola más belső szabályzataihoz, alapdokumentumaihoz is.

Az intézmény jogszerű működését meghatározó szabályozó alapdokumentumok köre:

- szakmai alapdokumentum
- intézményi törzskönyvi bejegyzés
- pedagógiai program
- szervezeti és működési szabályzat
- házirend

***Az iskola egyes közösségeiből szerveződő testületek (szervezetek) működését meghatározó szabályok*:**

- A közalkalmazotti tanács szervezeti és működési szabályzata
- Az Iskolai Szülői Szervezet (ISZSZ) szervezeti és működési szabályzata
- Az Iskolai Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatának célja, hogy olyan – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – iskolai szervezetet és működést hozzon létre, amely a biztosítja a pedagógiai programban kitűzött célok elérését, valamint az ott meghatározott feladatok végrehajtását.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. §-a alapján a jelen szabályzatban kerül meghatározza az intézmény:

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselet szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- a vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- az alapfokú művészeti iskola kivételével a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás mintákat,
- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

1.4. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre (dolgozók, tanulók), valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

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

A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól. Azok a rendelkezések, amelyek a fenntartóra anyagi többletkötelezettséget rónak, fenntartói egyetértéssel válnak hatályossá.

2. Az intézmény működése

2.1. Intézményi alapadatok, az intézmény meghatározása

Az intézmény

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, ellátandó alap és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladatellátási helyek megjelölését, az ezekhez kapcsolódó feladatokat, a gazdálkodási és a feladatellátását szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat a szakmai alapdokumentum és más fenntartói dokumentumok határozzák meg.

A szakmai alapdokumentumot az SZMSZ 2. sz. függeléke tartalmazza.

Az intézményi működést megalapozó alapvető közszolgálati feladatok

Az intézmény működését meghatározó alapvető közszolgálati feladat az általános iskolai nevelés-oktatás, mely feladat az ágazati törvényben és más vonatkozó jogszabályokban előírt teljesítés kereteit a pedagógiai program határozza meg.

A nevelés-oktatás folyamtának színtere: az iskola épülete, helyiségei, berendezési tárgyai, és eszközei. Ezek igénybevételének lehetőségeit az SZMSZ tartalmazza.

Intézményi azonosítók

A közintézmény:

- neve: **Budapest XV. Kerületi Károly Róbert Általános Iskola**
- székhelye: **1151 Budapest, Bogáncs utca 51-53.**
- alapító szerv neve: **Emberi Erőforrások Minisztériuma**
- alapító jogkör gyakorlója: **emberi erőforrások minisztere**
- alapító székhelye: **1054. Budapest, Akadémia utca 3.**
- fenntartó neve: **Észak-Pesti Tankerületi Központ**
- fenntartó székhelye: **1165. Budapest, Jókai Mór utca 6.**

Típusa**: általános iskola**

OM-azonosító száma: **201544**

2.2. Az intézmény tevékenysége

Köznevelési alapfeladatai: általános iskolai nevelés-oktatás

- ***nappali rendszerű nevelés-oktatás (felvehető maximális tanulólétszám: 646 fő)***
- ***alsó tagozat, felső tagozat***
- ***1. évfolyamtól 8. évfolyamig***
- ***a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók nevelése-oktatása: mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos-enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos-hallás fogyatékos, érzékszervi fogyatékos-látási fogyatékos***
- ***(Felvehető maximális létszám: 65 fő)***
- ***egész napos iskolai képzés***
- ***egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba***
- ***iskolai könyvtár***
- ***mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem***
- ***a testnevelés órák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás útján***

A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat jog:

- ***1151. Budapest, Bogáncs utca 51-53.***
- ***Helyrajzi szám: 89260***

- ***Hasznos alapterület: 4138,2nm***
- ***Intézmény jogköre: ingyenes használati jog***
- ***Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog***

Az intézményi működést megalapozó alapvető dokumentumok: A Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat annak mellékleteivel, a Házirend, valamint az éves munkaterv.

A működést szabályozó egyéb dokumentum: 5 éves Továbbképzési program, éves beiskolázási terv

További dokumentumok: szabályzatok, utasítások, jegyzőkönyvek, feljegyzések

A nevelés-oktatás folyamatának színtere: az intézmény épülete, helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei, külső helyszín. Ezek igénybevételének lehetőségeit az SZMSZ tartalmazza.

3. Szervezeti felépítés

3.1 A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése

Az iskola szervezete (az intézmény szervezeti felépítését az 1.sz melléklet tartalmazza. Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban dönt minden olyan kérdésben, amit a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

3.1.1. Az iskola magasabb vezetői, az intézmény vezetősége

Az iskola vezetőségét az **igazgató**, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az **igazgató** közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- az igazgató-helyettesek.

Az iskola felelős vezetője az ***igazgató***, aki munkáját a jogszabályok, a fenntartó szabályzatai és utasításai, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása jogszabályban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- gyakorolja a **fenntartó** által ráruházott munkáltatói jogokat, (jogszabályban meghatározott jogok)

- és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más személy hatáskörébe.

A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá:

- a pedagógiai munkáért,
- az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- Az igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvénye és a fenntartó határozza meg.

Az igazgató kiemelt feladatai:

- ***a nevelő-oktató munka irányítása, ellenőrzése***
- ***a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése***
- ***meghatározott munkáltatói jogkörök gyakorlása***
- ***együttműködés biztosítása a szülői munkaközösséggel, Iskolai Szülői Szervezettel és Iskolai Szülői Választmánnyal, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel***
- ***a diákok képviselőivel***
- ***együttműködés a különböző szervezetekkel és hatóságokkal***
- ***a nemzeti és intézményi ünnepek, hagyományok, jeles napok munkarendhez igazodó, méltó megünneplése***

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Az igazgató a jelen SZMSZ-ben maghatározott valamennyi jogkörét – a pénzügyi-, munkaügyi- és fegyelmi jogkörök kivételével – esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében általában helyetteseire is átruházhatja.

Az igazgató feladat- és hatásköre

- ***A fenntartóval, a szülői szervezettel, a partnerszervezetekkel való szoros együttműködés***
- ***a nevelőtestület vezetése***
- ***a nevelő-oktató munka ellenőrzése és irányítása***
- ***a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése***

- ***a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzattal való együttműködés***
- ***a gyermek és ifjúságvédelmi munka irányítása***
- ***a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása***
- ***az intézmény országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben, a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokban való részvétel***
- ***az állami és nemzeti ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése***

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgató-helyettesek minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnökök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor. Az iskola bélyegzőinek lenyomatát a jelen SZMSZ 3. melléklete tartalmazza.

Az **igazgató** munkáját ***két igazgató-helyettes*** segíti:

- 5-8. évfolyam (felső tagozatos), *igazgató-helyettes*
- 1-4. évfolyam (alsó tagozatos) igazgató-helyettes

Az igazgató-helyettes megbízását a tantestület véleményének kikérésével a fenntartó adja. Intézményvezető-helyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet. Az igazgató-helyettesi megbízás határozott időre szól [Kjt.23. § (3)], azonban annak lejárta előtt indokolás nélkül visszavonható. Az igazgató-helyettes magasabb vezetőnek minősül. A magasabb vezető megbízás ellátására pályázatot kell kiírni. Az igazgatóhelyettesek közül az egyik vezető általános igazgatóhelyettesi feladatkört tölt be. Az igazgató akadályoztatása esetén ő az intézmény felelős vezetője.

Az igazgató-helyettesek és a más vezető beosztású dolgozó(k) munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

*Az **igazgató-helyettesítésének** rendje:*

Az **igazgatót távollétében** – a munkáltatói jogkör gyakorlásának kivételével –

- az általános igazgatóhelyettes,
- annak távolléte esetén a másik igazgatóhelyettes

- rendkívüli esetben – a három vezető egyidejű távolléte esetén – az igazgatót a Közalkalmazotti Tanács elnöke – távolléte esetén egy tagja - és egy munkaközösség vezető együtt helyettesíti.

A KT elnökének és tagjának együttes hiányzása esetén egyidejűleg két munkaközösség-vezető helyettesíti. Rendkívüli esetben a nevelőtestület két megbízott bármely tagja .

Az intézményvezetés rendszeresen, *hetente legalább egyszer* tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az intézményvezetés megbeszéléseit az igazgató vezeti. Az ülésről emlékeztető készül.

3.1.2. Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőségének a tagjai:

- az igazgató
- az igazgató-helyettesek
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzatot segítő pedagógus,
- a közalkalmazotti tanács elnöke és tagjai,
- a helyileg reprezentatív szakszervezet vezetője

Alkalmanként meghívásra jelen van:

- ***gyermek és ifjúságvédelmi megbízott***
- ***iskolapszichológus***

A nevelőtestület meghívott tagja

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége rendszeresen *havonta egyszer* – a nevelőtestületi munkaértekezletet megelőzően - tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül. Az iskola vezetőségének megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti. Az igazgató az iskola vezetősége megbeszéléseinek előkészítését a vezetőség más tagjára alkalmilag vagy általánosan átruházhatja.

Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

3.1.3. Az igazgató által leadott feladat és hatáskörök

Az **igazgatóhelyettesek** számára leadható hatáskör:

- ***a tanulók felvételi ügyeiben való döntés***
- ***az órarend és az ügyelet készítésével kapcsolatos döntések***
- ***a választott tantárgyak meghirdetésének joga***
  - ***a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések joga***
  - ***a nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylővezetési feladatokat és az azokkel kapcsolatos döntések jogát (pedagógusok helyettesítési rendje, ügyeleti rend megszervezése, pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő helyettesítés megszervezése***
  - ***a belső ellenőrzés keretében pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatos feladatok***
  - ***a lemorzsolódás megelőzését szolgáló korai jelző és pedagógii támogató rendszer működtetésével kapcsolatos intézményű szintű feladatok koordinálása, az adatok rögzítése az elektronikus felületen***
  - ***a gyermek és ifjúságvédelmi munka irányítása***
  - ***a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének, helyettesítésüknek ügyeiben való eseti döntések***

A gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus (**gyermekvédelmi koordinátor**) számára a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatainak koordinálása

A szakmai **munkaközösség vezetőknek** a pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározott feladatok elvégzése

Az éves munkatervben **kijelölt pedagógus számára** az állami, nemzeti, iskolai ünnepek, iskolai hagyományok, jeles napok, megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatok.

A munkaköri leírásban ezzel a feladattal megbízott pedagógus számára a tanulóbalesetek megelőzésével, az egészséges életmóddal, a fenntarthatóságra neveléssel kapcsolatos feladatok

Az iskolatitkár számára a Köznevelés Információs rendszerében az elektronikus adatközléssel ,a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzése

Az egyes szervezeti egységek vezetői számára a szakmai munka elvégzéséről szóló intézményi munkatervi és beszámolói részének elkészítése

Az intézmény vezetője a feladatait közvetlen munkatársai, az igazgatóhelyettesek közreműködésével látja el.

Az azonnali vezetői döntést igénylőfeladatokat az igazgatóhelyettesek látják el.

Az intézmény magasabb vezető beosztottjai:

- ***általános igazgatóhelyettes***
- ***igazgatóhelyettes***

Vezetőhelyettesi megbízást csak az intézmény határozatlan ideig kinevezett alkalmazottja kaphat. A megbízás visszavonásig érvényes. (megbízásról szóló okmány)

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírás alapján, valamint az intézmény vezetőjének közvetlen utasításai szerint végzik.

Az intézmény magasabb vezetői beosztottjai az igazgatónek tartoznak felelősséggel; beszámolási kötelezettségük kiterjed az általuk vezetett szervezeti egységek működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

3.1.4. Az intézmény vezetői szintjei

I. **Az iskolavezetőség (iskolavezetés)**

Az iskolavezetőség tagjai:

- ***igazgató***
- ***általános igazgatóhelyettes***
- ***igazgatóhelyettes***

Az iskolavezetőség az intézmény szervezeti egységeinek munkáját irányító operatív vezetői
testülete, amely az éves munkatervben meghatározottak alapján rendszerességgel tartja munkamegbeszéléseit. Koordinálja és megszervezi az iskolai munkaterv alapján összeállított havi feladat- és munkatervben foglaltak teljesítését, irányítja a szakmai munkaközösségek tevékenységét az egyes szervezeti egységek tevékenységét összehangolva.

II. **Kibővített iskolavezetőség**

A kibővített iskolavezetőség tagjai:

- ***igazgató***
- ***általános igazgatóhelyettes***
- ***igazgatóhelyettes***
- ***szakmai munkaközösség-vezetők***
- ***diákönkormányzatot segítő pedagógus***
- ***közalkalmazotti tanács elnöke***
- ***minőségi körök vezetői***

A kibővített iskolavezetőség az iskolai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.
Az iskola kibővített vezetősége havonta illetve szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az igazgató hívja össze.

Az iskola kibővített vezetőségi ülésein tanácskozási joggal, meghívottként részt vehetnek az iskola más alkalmazottjai

<u>A vezetők intézményben való benntartózkodási rendje</u>

Az iskolában 7.00 és 17.00 között az intézmény magasabb vezetői (igazgató, igazgatóhelyettesek) közül – előzetesen kialakított beosztás alapján – az iskolában tartózkodik egyikük. Amennyiben ez nem megoldható, az igazgató az iskola pedagógusai közül írásos meghatalmazás alapján bíz meg érdemi intézkedésre jogosult alkalmazottat. A vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A magasabb vezetői benntartózkodás tanévi rendjére az éves munkatervben rögzítettek irányadók. Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyek intézése céljából tanítási szünetekben a fenntartó által meghatározott időpontban biztosított az ügyelet. Az ügyelet pontos időpontját a bejárati kapun – jól látható helyen – ki kell függeszteni. Az iskola igazgatója és igazgatóhelyettesei – előzetesen kialakított beosztás alapján – gondoskodnak arról, hogy személyes jelenlétük a hét valamennyi munkanapján megfelelő időtartamban biztosított legyen A vezetői benntartózkodás rendjét és a vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott meghatalmazását az iskola tanári szobájában és a titkárságon ki kell függeszteni.

A vezetők fogadóórájának idejét az iskolai honlapra fel kell tenni

3.1.5. A magasabb vezetők akadályoztatása esetére meghatározott helyettesítési rend

Az igazgatót akadályoztatása esetén általában az általános igazgatóhelyettes vagy a másik igazgatóhelyettes helyettesíti. Ha az igazgató és az általa kijelölt igazgatóhelyettes is akadályoztatva van feladatai ellátásában, a szervezeti hierarchia és a célszerűség elvét követve a vezetői feladatokkal megbízott intézményi alkalmazott a döntésre jogosult vezető az intézményben. (Közalkalmazotti tanács elnöke vagy tagja és egy munkaközösségvezető, vagy két munkaközösségvezető. Rendkívüli esetben a nevelőtestület bármely két tagja helyettesíti. Az igazgató és helyettesei együttes távolléte esetén az igazgató által írásban meghatalmazott vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott jogosult a jogszabályban meghatározott, igazgatói hatáskörbe tartozó érdemi döntések meghozatalára.

3.1.6. Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a jogszabályi előírások alapján megállapított munkakörökre a fenntartó alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Az alkalmazotti közösség: az intézménnyel alkalmazásban álló valamennyi dolgozó:

- ***Nevelő-oktató munkát végző pedagógusok***
- ***A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők***
- ***Egyéb munkaköröket betöltő alkalmazottak***

A nevelő-oktató munkát végző pedagógusok:

A nevelőtestület

A nevelőtestület a pedagógusok közössége.

Tagjai: a nevelő-oktató munkát végző pedagógusok, valamint az ő munkájukat közvetlenül segítő felsőfokú végzettséggel rendelkező munkatársak. A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közösége, nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület döntési hatáskörrel rendelkezik a következő kérdésekben:

- *A pedagógiai program, a Szervezeti-és működési szabályzat (SZMSZ), a Házirend, továbbá ezen dokumentumok módosításának elfogadása*
- *Egyéb, jogszabályban meghatározott dokumentumok, szabályzatok,*
- *Továbbképzési program, Beiskolázási terv elfogadása*
- *Az iskola éves munkatervének elfogadása*
- *Az intézményben folyó nevelő-oktató munka elemzésének, beszámolóknak, értékeléseknek az elfogadása*
- *A nevelőtestület képviseletében eljáró csoport, pedagógus kiválasztása*
- *A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása*
- *A tanulók osztályozóvizsgára bocsátásának megszavazása*
- *A tanulók fegyelmi ügyeiben történő döntés*
- *A tanulók jutalmazásával, kitüntetésekkel kapcsolatos döntések*
- *Szülők kitüntetésével kapcsolatos döntések*
- *Az igazgatói pályázattal kapcsolatos szakmai vélemény kialakítása*
- *Minden egyéb kérdés, aminek eldöntését jogszabály a nevelőtestület hatáskörébe utal.*
- *A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben (szóban vagy írásban)*

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézmény vezetője segítségével a közöségek képviselői útján valósul meg.

A nevelőtestület e jogköreit, amennyiben a meghozandó döntés nem az iskola egészére vonatkozik, eseti vagy általános jelleggel határozatában átruházhatja arra a munkaközösségre, amelyet a döntés kizárólagosan érint.

A nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére

tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot, munkacsoportot hozhat létre. Egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy a szülői munkaközösségre.

A nevelőtestület által átruházható jogkörök:

- *a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének előkészítése*
- *a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása*
- *a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása*
- *a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása*
- *a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés*
- *a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása*
- *az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása*
- *jogszabályban meghatározott más ügyek*

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházási jogköre nem alkalmazható pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend elfogadásánál.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén világosan, érthetően kell megfogalmazni az elvárásokat, majd a feladat elvégzése után beszámolót kell kérni az elvégzett feladatról.

A nevelőtestület értekezletei:

- *Alakuló értekezlet*
- *Tanévnyitó értekezlet*
- *Félévi-és tanítási év végi osztályozó értekezlet*
- *Szükség szerint munkaértekezletek*
- *Tanévzáró értekezlet*

3.1.7. Az iskola szervezeti egységei

Az iskola szervezeti egységei:

Az 1. számú mellékletben található.

Az egyes közösségeket a következő jogok illethetik meg:

- *Részvételi jog*
- *Javaslattételi jog*
- *Véleményezési jog*
- *Egyetértési jog*
- *Döntési jog*

3.1.8. Az intézmény munkarendje

Az alkalmazottak munkarendje

A köznevelésben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés főbb szakmai szabályait a köznevelés ágazati törvénye rögzíti.

Az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó jogszabályok valamint más kapcsolódó ágazati jogszabályok rendelkezései alapján a közalkalmazotti szabályzat és a kollektív szerződés (munkajogi szabály) tartalmazza.

A pedagógus munkaköri feladatait a munkajogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el.

Az iskola alkalmazottainak munkarendjére vonatkozó részletes feladatokat a munkaköri leírás-minták (SZMSZ 2. sz. melléklete) alapján kiadott egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.

Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodási rendje

A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottjainak az intézményben való benntartózkodási rendjét foglalkoztatásuk mértékének arányában a munkaköri leírásukban foglalt feladataik jellege határozza meg.

A pedagógusok munkaidejük kötött részét az iskolavezetés által meghatározottak szerint az intézményben illetve az intézményen kívüli foglalkozások helyszínén kötelesek tölteni. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét a nevelő a tanulókkal való közvetlen foglalkozások megtartásával tölti az igazgató által a munkaköri leírás függelékében meghatározott időkeretben, a tantárgyfelosztás alapján az órarendben részletesen megjelöltek (foglalkozás/tanóra helye, pontos időbeosztása stb.) szerint. Ettől eltérni kizárólag az igazgató előzetes engedélyével lehet. A pedagógus kötött munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött részében a nevelő-oktató tevékenységgel összefüggő, elsősorban órai felkészüléssel, adminisztratív teendőkkel összefüggő feladatokat, valamint eseti helyettesítést és a tanulók ügyeletét látja el. Az intézmény nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottjai, ha a munkakörhöz tartozó feladatuk ellátása másként nem teljesíthető, kötelesek teljes munkaidejüket a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően, az igazgató utasítása szerint az intézményben illetve az intézményhez tartozó meghatározott területen tölteni. Ha a munkakörükhöz tartozó feladatuk ellátása a munkahelyen kívüli tartózkodást szükségessé teszi, ennek tényét és az intézményen kívül való tartózkodás várható idejét az igazgatónek vagy az igazgatóhelyetteseknek előzetesen be kell jelenteniük.

A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok munkarendje **kötött és kötetlen munkaidő**ből áll. A kötött munkaidő nevelési-oktatási feladatokkal lekötött és nevelési-oktatási feladatokkal le nem kötött munkaidőrészekből áll, melynek tartalmát az intézmény vezetője határozza meg az egyedi munkaköri leírás függvényében.

A tanulókkal való közvetlen foglalkozás tartalmát a tantárgyfelosztás és az az alapján készített órarend határozza meg. A pedagógusok napi órarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az iskola vezetője és az igazgató-helyettesek határozzák meg. A helyettesítési rendet elsőhelyi és másodhelyi helyettesekkel állapítják meg. A kijelölt elsőhelyi helyettesnek a helyettesítési időben kötelező megjelennie és rendelkezésre állnia akkor is, ha nem kell bemenni helyettesíteni. A tényleges napi beosztás összeállításakor figyelembe kell venni a munkaközösség vezetők, a közalkalmazotti tanács javaslatait, észrevételeit, különösen az ügyeleti, felügyeleti rend kialakítása alkalmával.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okait lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7:30 óráig vagy az első foglalkozás megkezdése előtt legalább 30 perccel köteles bejelentenie az intézmény vezetőjének, vagy helyetteseinek, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek. Egyéb esetben a pedagógus az intézmény vezetőjétől vagy helyetteseitől kérhet engedélyt az órái elhagyására.

A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanórák, foglalkozások cseréjét az intézmény vezetője, vagy helyettesei engedélyezhetik.

A pedagógus kérésére a munkaügyi jogszabályokban biztosított munkavégzés alóli mentesülés, szabadság valamint munkaidőkedvezmény kiadását az intézmény vezetője engedélyezheti.

A hiányzó pedagógus helyettesítését lehetőleg szakos pedagógussal kell megoldani.

Valamennyi pedagógus tanmenetét és foglalkozási tervét egy közösen meghatározott helyen hozzáférhetővé kell tenni annak érdekében, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanmenet szerinti előrehaladást. Amennyiben megoldható, a hiányzó pedagógus előzetesen küldje meg a hiányzó órák, foglalkozások elvégzendő anyagát.

A pedagógusok számára a kötelező óraszámon felüli nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy eseti feladatokra történő megbízást az igazgató-helyettesek, a munkaközösség vezetők javaslatainak meghallgatása után az intézmény vezetője adja az egyenletes munkaterhelés figyelembe vételével.

Az intézményi szintű rendezvényeken a pedagógus jelenléte kötelező az ünnepélyhez, rendezvényhez méltó öltözetben.

Az iskolán kívül szervezett programokon a pedagógus felel a tanulók testi épségéért, gondoskodik a megfelelő fegyelemről, az alkalomhoz illő magatartásról.

A pedagógus munkavégzésére külső helyszínen történő nevelési-oktatási, illetve egyéb tevékenységek esetén vonatkozó különös szabályok:

Nevelési-oktatási illetve egyéb tevékenység – az igazgató illetve helyettese előzetes hozzájárulása alapján – külső helyszínen is szervezhető. Amennyiben a külső helyszínen szervezett tevékenység tanítási időben történik, és az a szülő részéről nem igényel anyagi hozzájárulást, a tanuló részvételét a szülő nem tilthatja meg önmagában azért, mert az külső helyszínen valósul meg.

Amennyiben a rendezvény anyagi kiadással jár, a szervező pedagógus előzetesen a költség ismertté válásakor, de legalább a rendezvényt megelőző 10. napon tájékoztatja erről a szülőket. Amennyiben a szülő a költséget nem kívánja fedezni, és a részvétel díját más forrásból nem lehet fedezni, a külső program idejére az intézmény a tanuló számára felügyeletet biztosít. A felügyeletben töltött idő nem minősül hiányzásnak. Az ilyen rendezvényen részt nem vevő tanulót a részvétel elmaradása miatt értékelési hátrány nem érheti. A pedagógus köteles a szülők felé elszámolni a befizetett összeg felhasználásáról a kifizetést hitelesen igazoló számlákkal.

Ha a rendezvényen bármilyen különleges esemény, rendbontás, baleset történik, a felügyelő pedagógus köteles arról értesíteni az intézmény vezetőjét, és köteles szükség esetén orvosi ellátásról gondoskodni, esetleg mentőt hívni. A szülők megfelelő tájékoztatásáról az igazgató gondoskodik.

A külső rendezvényen, programokon résztvevő tanulók folyamatos felügyeletét a kísérő pedagógus végzi, -amennyiben ez megoldható- a pedagógai asszisztens segítségével. A pedagógai asszisztens munkáját ilyenkor a felelős pedagógus irányítja. Amennyiben a külső programon nevelési-oktatási tevékenység végzésére nem kerül sor (pl. tanulók oltása, fogászati kezelése, sport- és tanulmányi versenyek külső helyszínen), a tanulók felügyeletével a pedagógiai asszisztenst önállóan is meg lehet bízni.

A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje

A nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjét az intézmény vezetője állapítja meg.

Nevelő-oktató munkát segítők:

- *rendszergazda*
- *iskolatitkár*
- *pedagógiai asszisztensek*
- *könyvtáros*

Egyéb munkakört betöltő alkalmazottak:

- *portások*
- *karbantartó*
- *kertész*
- *takarítók*

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembe vételével az intézmény vezetője- vagy megbízottja – rendelkezik a nem pedagógus alkalmazottak napi munkarendjének összehangolt megszervezéséről, annak rugalmas szükség szerinti átalakításáról. Munkavégzés alóli mentesítésük, szabadságuk, munkaidőkedvezményük kiadásáról az igazgató rendelkezik.

3.1.9. A képviselet szabályai

A köznevelési intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az igazgató a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét. A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak. A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- ***jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében***

  - *tanulói jogviszonnyal*
  - *az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,*
  - *munkáltatói jogkörrel összefüggésben;*

- ***az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján***

- *- hivatalos ügyekben települési önkormányzatokkal való ügyintézés során állami szervek, hatóságok és bíróság előtt az intézményfenntartó, intézmény működtetője előtt*

➢ ***intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolat esetén***

- *-a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői munkaközösséggel, a diákönkormányzattal,*
- *más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel*
- *az intézmény belső és külső partnereivel*
- *az intézmény székhelye szerinti egyházakkal*
- *munkavállalói érdekképviseleti szervekkel*

• **sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére** kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;

• **az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének** céljából történő **információgyűjtés engedélyezéséről** szóló nyilatkozat megtétele.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik. Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírása szükséges.

3.1.10. Az intézményi bélyegzőhasználat szabályai

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

az igazgató és az igazgató-helyettesek minden ügyben, az iskolatitkár, illetékességi körükben az osztályfőnök és a tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottságának elnöke, az osztályzatok törzslapba, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beíráskor .A bélyegzők lenyomatát a 3. sz.melléklet tartalmazza

3.1.11. Tanulók közösségei

a.) Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg. A megbízás bármikor visszavonható. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- felső tagozaton osztályonként egy fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.
- Az alsó tagozatos tanulókat osztályonként 2 fő **4. osztályos** tanuló képviseli.

b.) A diákkörök

A tanulók **rendszeres** közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában önszerveződő diákkörök létrehozásának rendjét és felsorolását a házirend tartalmazza. A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

c.) Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét *saját szervezeti és működési szabályzata* szerint alakítja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízza meg.

Az iskolai *diákközgyűlést évente legalább két alkalommal* össze kell hívni, melyen az iskola vezetőjének vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell:

- az iskolai élet egészéről,
- az iskolai munkatervről,
- a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, a
- az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

Az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulók intézményben való benntartózkodási rendje:

Az iskola munkanapokon 6.00-tól 22:00 óráig portaszolgálat által őrzött. A tanulók számára a pedagógiai felügyelet 7:00-től 17.00 óráig biztosított. 7:00 órától 17.00 óráig az ezzel megbízott alkalmazottja az intézménynek az iskolavezetés által kijelölt helyiségben fogadja a tanulókat, és felügyeli őket. Ezután a tanulók megkezdik a napi tanórai feladataik teljesítését a házirendben foglaltaknak megfelelően. A tantermekben a tanulók csak pedagógus vagy pedagógiai asszisztens felügyeletével tartózkodhatnak. A tantermeket – amennyiben tanulók vagy más jogszerűen ott tartózkodók nincsenek bent – be kell zárni, a kulcsokat az iskolavezetés rendelkezése szerint köteles minden nevelő kezelni illetve elhelyezni. Az óraközi szünetek idején a tanulók az osztálytermekben, folyosókon, előterekben, vagy jó idő esetén az udvaron tartózkodnak, ahol felügyeletüket az intézmény erre kijelölt alkalmazottjai gyakorolják.

A szünetek rendjét a házirend szabályozza.

A tanítási idő végeztével a tanulókat a felügyelő tanárok illetve a pedagógiai asszisztensek fogadják, s felügyelik a rendet az ebédlőben és az előterekben. Utolsó tanóra illetve foglalkozás után a pedagógusok a pedagógiai asszisztensek segítségével a további foglalkozásokon részt nem vevő tanulókat a portához való lekísérésüket követően hazaengedik. Az egyéb foglalkozásokra érkező tanulók a földszinti előtérben várják meg a foglalkozást tartó nevelőt. Az egész napos iskolai rendben tanulók általában 16.00 órakor hagyják el az iskola épületét. A tanulók számára 16.00 órától 17.00 óráig felügyelet

biztosított. Egyéb más esetben tanuló csak írásos igazgatói engedéllyel távozhat a foglalkozási idő alatt az iskolából.

Pedagógus vagy a pedagógiai asszisztensi felügyelet nélkül az iskola épületében – sem a folyosókon, sem egyéb más helyiségekben – vagy az udvaron tanuló nem tartózkodhat.

Az udvari játszóteret a Játszótéri szabályzatban foglaltaknak megfelelően használhatják a tanulók.

3.1.12. A tanulók munkarendje

A tanulók jogait, kötelességeit, azok érvényesülésének és teljesítésének módjait, valamint az iskola belső rendjének, életének szabályozását a házirend tartalmazza.

A házirend betartása minden tanuló számára kötelező. A házirend betartására a tanulók saját maguk, illetve a pedagógusok, valamint a pedagógiai asszisztensek ügyelnek.

3.1.13. Szülői szervezetek (közösségek)

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik.

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

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

- elnök,
- elnökhelyettes,
- gazdasági felelős

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az Iskolai Szülői Szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az *Iskolai Szülői Választmány*. Az iskolai szülői szervezet választmányának munkájában az osztály szülői szervezetek elnökei, vehetnek részt.

- *Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az iskola vezetőjével tart kapcsolatot.*
- *Az iskolai szülői szervezet választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.*

Az iskolai szülői szervezet választmányának ülését az iskola vezetőjének tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatni kell az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

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

A szülőkkel való kapcsolat, kommunikáció formái:

- szülői értekezletek
- fogadóórák
- nyílt órák
- bemutató órák
- iskolai programok
- személyes találkozások, tanácskozások
- iskolai rendezvények
- elektronikus levelezés
- Elektronikus napló
- KRÉTA rendszer
- tanulmányi kirándulások
- családi napok

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

A vezetők és az iskolai közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

a.) Az intézményvezetés és a nevelőtestület

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

A kapcsolattartás fórumai:

- az intézményvezetés ülései,
- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az intézményvezetés az aktuális feladatokról **e-mailen**, egyéb online csatornán keresztül, telefonon, a tantestületi szobákban elhelyezett hirdetőtáblán, **körözvényfüzeten keresztül, igazgatói levélben,** valamint szóbeli tájékoztatókon, iskolarádión keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

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

A dolgozók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az intézményvezetéssel, az iskola vezetőségével. A dolgozók kérhetik, hogy az intézményvezetés ülésén véleményüket, javaslatukat személyesen is elmondhassák. Amennyiben az intétményvezetés a kérésnek helyt ad, a pedagógus az adott tárgypontban az intézményvezetés ülésén meghívottként vesz részt.

b.) A nevelők és a tanulók

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról:

- az igazgató vagy az igazgató-helyettesek
    - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén, vagy
    - a diákközgyűlésen évente legalább két alkalommal, vagy
    - az iskola épületében elhelyezett hirdetőtáblákon keresztül folyamatosan, vagy
    - iskolarádión keresztül

felső tagozaton általánosan az osztályfőnök vagy a feladatért illetékes szaktanár, alsó tagozaton általánosan a tanító vagy a feladatért felelős szaktanár rendszeresen tájékoztatja.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a pedagógusoknak folyamatosan szóban és amennyiben szükséges, írásban is tájékoztatniuk kell.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolai szülői szervezethez fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola vezetőivel, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy az iskolaszékkel.

c.) A nevelők és a szülők

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról tájékoztatja:

az igazgató

- a szülői szervezet választmányi ülésen félévente,
- az iskolai szülői értekezleten tanévenként egy-két alkalommal,
- az intézmény bejáratánál elhelyezett hirdető táblán keresztül,
- az iskola honlapján időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,
- elektronikus és papír alapú levélben

az osztályfőnökök

- az osztály szülői értekezletén
- Krétán keresztül
- osztály csoportokban

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadó órái,
- tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben, KRÉTA naplóban

A *szülői értekezletek* és a *pedagógusok fogadóóráinak* időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza. Az igazgató vagy a pedagógus bármikor rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze, amennyiben azt a nevelési oktatási tevékenység hatékony végzése érdekében szükségesnek tartja. A szülői értekezletet személyes megjelenés esetén legalább 10 nappal, online megtartás esetén legalább 8 nappal előre hirdeti meg. A szülői értekezletet munkanapra, legkorábban lehetőleg 17 órai kezdéssel hívják össze. A rendkívüli szülői értekezlet összehívása történhet 1 nappal korábban is.

A munkatervben foglalt időpontokra az osztályfőnökök hívják össze a szülői értekezletet, személyes részvétel esetén 10, online részvétel esetén legalább 8 nappal megelőzőleg meghívó kiküldésével. A meghívóval együtt a tervezett napirendet is meg kell küldeni. A napirendi pontokat lehetőség szerint úgy kell összeállítani, hogy a szülői értekezlet 90 percnél ne legyen hosszabb. Amennyiben várhatóan a szülői értekezlet a 90 percet meghaladja, erre a szülők figyelmét külön fel kell hívni.

Indokolt esetben – szülői kezdeményezésre - rendkívüli szülői értekezlet hívható össze, ehhez az adott osztály szülői közösségének több mint 50 %-ának támogató aláírása szükséges. A rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök a megfelelő számú aláírás kézhezvételét követően legkésőbb 3 munkanapon belül, munkanapra, legkorábban 17 órai kezdéssel tűzi ki. Az osztályfőnök több választható időpont megadására nem kötelezhető. Az összejövetelen az osztályfőnök részt vesz. Azonos kérdésben rendkívüli szülői értekezlet egy tanulmányi féléven belül nem kezdeményezhető. Az így összehívott rendkívüli szülői értekezleten csak az a napirendi pont vitatható meg, amire a kezdeményezés irányult.

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján az iskola vezetőihez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, intézményi minőségirányítási programjáról, illetve házirendjéről az iskola vezetőjétől, valamint az igazgató-helyettesektől az iskolai munkatervben évenként

meghatározott igazgatói, igazgató-helyettesi fogadóórákon, megbeszéléseken kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve helyeken található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola nevelői szobájában,
- az iskola vezetőinél,
- az iskola honlapján.

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető

- az iskola portáján,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola nevelői szobájában,
- az igazgatónél,
- az igazgató-helyetteseknél,
- az osztályfőnököknél,
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
- az Iskolai Szülői Szervezet vezetőjénél,
- az iskola honlapján.

A házirend egy példányát – **a köznevelési** törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni. Az iskolába beiratkozással a szülői magára és gyermekére nézve elfogadja a házirendet.

3.3. A szakmai munkaközösségek nevelőtestületen belüli helye és szerepe, kapcsolattartásának rendje

a) **A munkaközösségek célja**

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre. A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. /Nkt.. 71. § (1)/

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre.

b) **A szakmai munkaközösségek feladatai**

A munkaközösség a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát,
- szakmai, módszertani kérdésekben segíti az iskola munkáját
- részt vesznek a nevelő-oktató munka belső fejlesztésében
- tájékoztatja tagjait a legfontosabb jogszabályi változásokról
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- javaslatot tesznek az iskolába felvett tanulók osztályba, csoportba sorolásáról
- javaslatot tesznek, az iskola szervezeti egységei közti együttműködésről
- különböző szintű iskolai rendezvények, ünnepélyek, projektek, tematikus napok, témahetek szervezése, lebonyolítása
- kerületi, területi, fővárosi, országos versenyekre való felkészítés
- iskolai, kerületi, területi versenyek szervezése, lebonyolítása
- hagyományok megőrzése, új hagyományok teremtése
- közreműködnek a gyermekvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével kapcsolatos programok megalkotásában és lebonyolításában
- összeállítják a tanulmányok alatti vizsgák témaköreit, feladatlapjait
- szervezi, és az igazgatóvel egyezteti a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja a vizsgák (különbözeti, osztályozó, javító, helyi stb.) feladatait és tételsorait,
- kiírja és lebonyolítja a pályázatokat és a tanulmányi versenyeket,
- segítik a pályakezdő kollegák munkáját
- segítséget nyújtanak az éves munkaterv összeállításában, a feladatok tervezésében, szervezésében és az elvégzett munka értékelésében
- rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a többi munkaközösséggel
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- kiválasztja az iskolában használható tankönyveket (tantárgyak, osztályok, csoportok és tanévek szerint).

A szakmai munkaközösség éves terv szerint részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében is. A szakmai munkaközösség tagja és vezetője akkor is közreműködhet, ha nem szerepel az Országos szakértői névjegyzékben

A szakmai munkaközösségek az iskola programja, munkaterve és a munkaközösségek javaslatai alapján végzik tevékenységüket.

A kapcsolattartás rendszeres fórumai, formái: értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi gyűlések, fogadóórák, nyílt napok, iskolai rendezvények, versenyek, hagyományőrző tevékenységek.

A szakmai munkaközösségek tevékenységüket összehangoltan, az éves iskolai munkaterv alapján, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint végzik.

c) **A munkaközösség-vezető jogai és feladatai**

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösség-vezető további feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért,
- értekezleteket hív össze,
- bemutató foglalkozásokat szervez,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit, foglalkozási terveit
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tématervek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- összeállítja a pedagógiai program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésekre
- részt vesz a kibővített iskolavezetőség munkájában
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon.
- összekötő szerepet tölt be a munkaközösség és más közoktatási intézmények munkaközösségei között

A szakmai munkaközösség vezetőjének részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

d) **Az intézmény szakmai munkaközösségei**:

Az intézményben működő munkaközösségek:

- *Alsó tagozatos humán munkaközösség*
- *Alsó tagozatos reál munkaközösség*
- *Felső tagozatos humán munkaközösség*
- *Felső tagozatos reál munkaközösség*
- *Idegennyelvi munkaközösség*

e) **A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai**

A nevelőtestület a közoktatási törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel,
- jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel,
- a határozott időre kinevezett vezető pedagógusok véleményezése,
- a szakmai munkaközösség vezető munkájának véleményezése.

3.4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

a) Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az ***iskola vezetőségének*** állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- ***Az intézmény fenntartójával és működtetőjével: Észak-Pesti Tankerületi Központ***
- ***Gazdasági Működtetési Központ (GMK) – étkezéssel kapcsolatban***
- XV. kerület óvodái, alap- és középfokú intézményei
- Kerületi Nevelési Tanácsadó
- „FIÓKA” Család- és Gyermekjóléti Központ
- Újpalotai Ifjúsági- és Gyermekjóléti Szolgálat
- Gyámügyekben területileg illetékes kormányhivatal
- Hubay Jenő Zeneiskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény
- Csokonai Művelődési Központ
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat illetékes tanulási képességeket vizsgáló bizottsága
- Rendőrség, tűzoltóság, mentők- katasztrófavédelem
- TERKE- Tegyünk Együtt Rákospalota Kertvárosért Egyesület
- Állatvédők- állatmenhelyek
- ÖKO-iskolák
- Német nemzetiségi oktatást végző iskolák

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az **igazgató** a felelős, aki a feladatokat az intézmény vezetésének tagjaira eseti vagy általános jelleggel átruházhatja.

b) Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az ***iskola*** rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- Az iskolát támogató, Bogáncs Utcai Iskolásokat Segítő Alapítvány kuratóriumával,
- a Nemzeti Élelmiszerbiztonsági Hivatallal,
- a területileg illetékes kormányhivatallal,
- a Magyar Vöröskereszttel,
- Kerületi Pedagógiai Szakszolgálat, „FIÓKA" Család- és gyermekjóléti Központ, Országos Kórházi Főintézmény-vezetőséggel,
- az elismert magyarországi egyházakkal.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató-helyettesek a felelősek. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

c) A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola vezetése rendszeres kapcsolatot tart fenn az illetékes egészségügyi intézmények dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát. A kapcsolattartás részletes módját az intézmény pedagógiai programjának „Az iskola egészségnevelési és egészségfejlesztési programjáról" szóló fejezete szabályozza.

d) A nevelők szakmai, pedagógiai munkájának segítésének, fejlesztésének céljából az iskolában működő szakmai munkaközösségek bekapcsolódnak a kerületi szakmai munkaközösségek munkájába.

e) A köznevelési törvény 24 § (3) bekezdése alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet <u>nem működhet.</u>

f) A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a „FIÓKA" Család- és Gyermekjóléti Központtal, az önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Gyámhivatalával, ill. a főváros valamennyi gyermekjóléti szolgálatával, szükség szerint a Kormányhivatalokkal. A munkakapcsolat folyamatos fenntartása a gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátor munkakörébe tartozik.

Az intézmény kapcsolattartása a területileg illetékes rendvédelmi szervvel:

Azt a tanulót, aki kötelező tanórai vagy egyéb foglalkozások ideje alatt a rendőrség előtt nem tudja hitelt érdemlően bizonyítani az iskolából való távollétének jogszabály által megengedett okát, a rendőr az iskola vezetőjéhez kíséri a területileg illetékes rendőrkapitányság vezetőjével való előzetes egyeztetés alapján.

3.5. Gyermek- és ifjúságvédelem elvei és gyakorlata

Az iskolai szociális munka célja:

- a tanulók, a pedagógusok és a szülők részére adekvát szakmai segítség nyújtása
- az elsődleges prevenció segítése
- az észlelő- és jelzőrendszer működésének segítése
- egységes szemléleten alapuló szociális segítségnyújtás megszervezése
- a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek helyzetét javító szolgáltatások nyújtása lehetőségeik maximális kihasználása érdekében
- a veszélyeztetett gyermekek kiszűrése
- az általános iskolai korosztály szociális jólétének javítása

Az iskolai gyermek,- és ifjúságvédelmi koordinátor feladatai:

- érdekvédelem
- információnyújtás és tanácsadás (szociális és mentális segítségnyújtás), segítő beszélgetés
- kulturális és szabadidős programok szervezése
- folyamatos egyéni esetkezelés
- családlátogatások
- értékeket, normákat közvetítő szerepet tölt be az iskola és a családok között, feltárja a szülő – gyermek – tanár közti konfliktust
- rendszeres kapcsolattartás diákokkal, tanárokkal, gyermekvédelmi felelősökkel, iskolai diák önkormányzatokkal és a szociális/segítő intézmények képviselőivel, egyéb, az iskolában dolgozó szakemberekkel.
- nevelőtestületi és egyéb értekezleteken való részvétel, amely a tanulási és/vagy magatartási problémákkal küzdő gyermekekről is ad tájékoztatást
- fegyelmi tárgyalásokon való részvétel
- pályaválasztás és továbbtanulás elősegítése
- adminisztráció a szociális munka etikai kódexének, és az adatvédelmi törvénynek megfelelően
- aktuális pályázatok ismertetése, az egyéni pályázási lehetőségekre való figyelemfelhívás a diákok körében
- szóróanyagok és tájékoztató füzetek beszerzése a fiatalokat érintő aktuális témákról
- jogszabályváltozások folyamatos figyelemmel kísérése és az érdekeltek tájékoztatása

Az iskolai szociális munkában végezhető tevékenységek:

- információnyújtás az iskolai szociális munkáról, a családsegítő- és gyermekjóléti szolgálat működéséről, a gyermekvédelemről és az ehhez kapcsolódó jogszabályokról, a gyermeki jogokról és kötelességekről.
- ***Egyéni tanácsadás, egyéni és csoportos foglalkozás az iskolapszichológus és az iskolai szociális segítő munkatárs bevonásával.***

Fórumai:

- *iskolavezetés értekezlete*
- *tantestületi értekezlet*
- *osztályfőnöki órák*
- *szülői értekezletek*
- *diákönkormányzat, diákparlament*
- egyéni tanácsadás fogadóórák keretében
- családgondozás, családlátogatás
- prevenció: az iskolai védőnővel és a rendőrséggel együtt vagy egyeztetve (DADA program)
- *szabadidős tevékenységek, klubfoglalkozások szervezése, vezetése*
- *drog, alkohol és dohányzás megelőzése érdekében felvilágosító foglalkozások szervezése, lebonyolítása*
- *bűnmegelőzési programok szervezése és lebonyolítása*

Egyéb tevékenységek:

- az egész iskolát érintő programokban való részvétel

- a gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátor, osztályfőnökök munkájának segítése

- koordinációs feladatok a különböző segítő intézmények között a gyors és hatékony segítségnyújtás érdekében

Az iskolai szociális munka célcsoportjai:

- veszélyeztetett tanulók
- lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók
- hátrányos helyzetű tanulók
- halmozottan hátrányos helyzetű tanulók
- az iskola valamennyi tanulója
- nevelőtestület
- szülők

A veszélyeztetett tanulókkal kapcsolatos feladatok

- A veszélyeztetett tanulók felmérése az osztályfőnök és a gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátor közreműködésével. A veszélyeztetettség típusának és súlyosságának

mérlegelése, ez alapján a további teendőkre javaslattétel. Szükség esetén azonnali beavatkozás, jelzés, kapcsolatfelvétel.
- A veszélyeztetett tanulók szabadidős tevékenységének és tanulási előmenetelének figyelemmel kísérése, és adott esetben javaslattétel a változtatásra, pl.: hasonló problémával küzdő tanulóekből álló csoport kialakítása, szükség esetén külső szakember bevonásával.
- A veszélyeztetettség megszüntetése.
- Segítő beszélgetések, tanácsadás, információközvetítés biztosítása.

A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulókkal kapcsolatos feladatok

- A hátrányos helyzetű tanulók körének felmérése.
- A hátrányos helyzet típusának mérlegelése, ez alapján további teendőkre javaslattétel.
- A hátrányos helyzetű tanulók szabadidős tevékenységének és tanulási előmenetelének figyelemmel kísérése, és adott esetben javaslattétel a változtatásra. Szükség esetén, közös csoportélményen alapuló, hasonló problémával küzdő tanulóek csoportjának, foglalkozásának kezdeményezése, szervezése.
- Szükség szerinti segítségnyújtás a hátrányos helyzetű tanulók veszélyeztetettségének megelőzésére.
- Segítő beszélgetések, tanácsadás, információ-közvetítés biztosítása.

Az iskola valamennyi tanulójával kapcsolatos feladatok:

- Általános prevenciós tevékenységek (kreatív csoportok, kirándulások, személyiség-fejlesztő csoportok működtetése stb.).
- Drog, alkoholfogyasztás és dohányzás megelőzése érdekében felvilágosító programok szervezése.
- Bűnmegelőzési programok szervezése, lebonyolítása.
- Mentálhigiénés programok bevezetésének elősegítése.
- Tanulók számára hasznos szünidei táborok, szabadidős programok szervezése.
- Tájékoztatás a tanulói jogokról, a tanuló érdekeinek képviselete.

A nevelőtestületben végzett szociális munka feladatai:

- Szoros együttműködés és közös szemlélet kialakítása.
- Nevelőtestület tagjaival való kapcsolattartás.
- Információ áramoltatás.
- Szoros munkakapcsolat kialakítása az iskola tanuló- és ifjúságvédelmi koordinátorával.
- Tájékoztatás jogszabályváltozásokról.

Szülők körében végzett szociális munka feladatai:

- Együttműködés kialakítása.
- Segítő beszélgetés, információ közvetítés, tanácsadás.
- Közvetítés más szolgáltatásokhoz (nevelési tanácsadó, pszichológus, tanulási képességet vizsgáló bizottság, tanuló-ideggondozó, családsegítő- és tanulójóléti szolgálat stb.)

- Családlátogatások
- Tájékoztatás a támogatásokról, intézményekről, lehetőségekről.

Egyéb feladatok:

- Külső intézményekkel való kapcsolatfelvétel, ha a tanuló, a család érdekei és a probléma megoldása úgy kívánja.
- A szakmai tevékenységet segítő programok szervezése és megvalósítása érdekében pályázatok írása, illetve abban való közreműködés.
- Adminisztráció végzése, feljegyzések az egyéni tanácsadásról, beszámolók, statisztikák elkészítése
- Ismertetők, szóróanyagok gyűjtése, készítése.

4. A működés rendje

4.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- szakmai alapdokumentum
- a szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ)
- a pedagógiai program
- a házirend

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

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

4.1.1. A szakmai alapdokumentum

(2. számú függelék)

A szakmai alapdokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény szakmai alapdokumentumát a fenntartó készíti el, illetve az intézmény vezetőjének véleményét kikérve – szükség esetén – módosítja.

4.1.2 A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény nevelési programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

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

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

4.1.3 Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét a munkaközösségek munka- és rendezvénytervei alapján az igazgató készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni intézményi tanács, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendje az intézmény honlapján és az iskolai hirdetőtáblán is elérhető.

4.1.4. Házirend

A Budapest XV. kerületi Károly Róbert Általános Iskola házirendjében szabályozzuk a következőket:

a) a tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat,

b) a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályait,

c) a szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elveit, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvét, az elosztás rendjét,

d) a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,

e) a tanulók, tanulók jutalmazásának elveit és formáit,

f) a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,

g) elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módját,

h) a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét,

i) a tankönyvellátás iskolán belüli szabályait.

Ezeken túl az iskola házirendje állapítja meg

a) a tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartamát, a csengetési rendet,

b) az iskolai tanulói munkarendet,

c) a tanórai és egyéb foglalkozások rendjét,

d) a tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket,

e az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét, figyelembe véve a környezettudatos használatra vonatkozó szabályokat,

f, az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán, kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartást,

g, a mobiltelefon és egyéb digitális, infokommunikációs eszköz tanórai és egyéb foglalkozásokon való használatának szabályait,

h, büntetőjogi és fegyelmi eljárás hatálya alá nem tartozó, pedagógus vagy a köznevelési intézmény egyéb alkalmazottja ellen irányuló, a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló tanuló részéről elkövetett közösségellenes vagy azzal fenyegető cselekmények megelőzésének, kivizsgálásának, elbírálásának elveit és az alkalmazandó intézkedéseket.

Házirendünk megtalálható az iskola honlapján, valamint az intézmény kijelölt helyiségeiben. Beiratkozáskor minden tanuló / szülő, gondviselő rendelkezésére bocsájtjuk, az első osztályfőnöki órákon pedig köteles megismerni és egész évben alkalmazni a házirend szabályait.

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

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az 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,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

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

Az elektronikus napló használatával kapcsolatos szabályok:

- A Budapest XV. Kerületi Általános Iskola a tanulók értékelésének, mulasztásának és egyéb bejegyzés (elmarasztalás, dicséret) rögzítésére elektronikus naplót használ.
- A tanulóval kapcsolatos bejegyzéseket a szülők internet kapcsolattal rendelkező számítógép, tablet, okostelefon, stb. eszközök segítségével megtekinthetik.
- A szülök a https://klik201544001.e-kreta.hu weboldalon megfelelő jogosultság birtokában (felhasználónév, jelszó) megnézhetik tanulóük érdemjegyeit, mulasztásait, mulasztások igazolását, valamint egyéb bejegyzéseket (elmarasztalás, dicséret, a tanuló iskolai életéhez kapcsolódó különböző bejegyzések).
- Az elektronikus napló az iskola honlapján keresztül is elérhető.
- Az elektronikus naplóhoz a szülők hozzáférést kapnak.
- A hozzáférési azonosítót és jelszót az iskola adminisztrátora osztja ki, melyet a szülő megváltoztathat.
- Abban az esetben, ha a szülő valamilyen okból nem tud belépni a rendszerbe, akkor ezt jeleznie kell az osztálytanítóknak illetve az osztályfőnöknek.
- Amennyiben a szülő tárgyi feltételei nem teszik lehetővé hozzáférést az elektronikus naplóhoz és ezt írásban kinyilatkoztatja, akkor az iskola előre megadott időpontokban lehetőséget ad arra, hogy helyben, az iskola épületében, egy számítógépen megnézhesse tanuló elektronikus ellenőrzőjét.

Az elektronikus napló (e-napló) kezelési rendje

Az e-napló felhasználói csoportjai és feladataik

Az intézményünkben használt E-KRÉTA adminisztrációs szoftver által generált e-napló két úton érhető el:

- az internethez csatlakoztatott számítógépen keresztül, hozzáférési jogosultságot kapó felhasználók által és
- a korlátozott tartalmú és korlátozott hozzáférésű internetes kezelőfelületen keresztül, a rendszer által generált azonosítóval és jelszóval (szülők, tanulók)

Iskolavezetés

Automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához. Elsősorban a rendszer, a napló vezetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatai vannak.

Iskolaadminisztráció, iskolatitkárság

Aktualizálás a tanulók, az osztályok adatainak és ezek kapcsolatainak naprakész adminisztrációja. A szülői és tanulói azonosítók kezelése.

Tanítók, tanárok, osztályfőnökök

Tanórai adatok rögzítése, a napló haladási, hiányzási, értékelési részének vezetése, a tanulói adatokban történő változások nyomon követése és adminisztráltatása.

Szülők

A szülők kizárólag saját gyermekeik napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot az internetes felület eléréséhez. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnökök által kapják meg a szülők.

Tanulók

A tanulók kizárólag saját napló bejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnöktől személyesen vehetik át az intézményben a tanévkezdés hónapjában.

Rendszerüzemeltetők feladatköre

E-napló felelős szakmai kompetenciája:

• Az elektronikus napló informatikai rendszerének teljes felügyelete.
• A tantárgyfelosztás, az órarend bevitele, a tanulók osztályokba, csoportokba rendezése.
• Kapcsolattartás az illetékes fenntartói referenssel.
• A változások közvetítése és szükség esetén ezek képzéseken való átadása.
• Az adminisztrációs mulasztások kiszűrése és az intézményvezetés tájékoztatása ezekről.

Rendszergazda feladatai:

• Az elektronikus napló iskolai hálózaton való zavarmentes működésének biztosítása, a felmerülő problémák javítása.
• A hálózat karbantartása.

- A tanári laptopok e-napló kezelésének biztosítása.
- Együttműködés az e-napló felelőssel.

Az e-napló működtetésével kapcsolatos konkrét feladatok, határidők, felelősök FELADAT	HATÁRIDŐ	FELELŐS
Év eleji feladatok		
Elsős tanulók adatainak rögzítése rendszerben	augusztus 31.	iskolatitkár
Javítóvizsgák eredményei alapján a csoportok, osztályok névsorának aktualizálása	augusztus 31.	igazgatóhelyettesek
A tantárgyfelosztás rögzítése a rendszerben	augusztus 31.	igazgatóhelyettesek, e-napló felelős
Tanulói adatok ellenőrzése, aktualizálása	szeptember 15.	iskolatitkár, osztályfőnökök, tanító
Az órarend rögzítése a rendszerben	szeptember 15.	igazgatóhelyettesek, e-napló felelős
Végleges csoportnévsorok rögzítése a rendszerben	szeptember 15.	iskolatitkár
Év közbeni feladatok		
Adatváltozások rögzítése	folyamatos, a bejelentést követő 5 munkanapon belül	iskolatitkár
Tanulók osztály, csoportcseréinek rögzítése	folyamatos, a cserét követő 5 munkanap belül	iskolatitkár
Haladási napló vezetése	folyamatos, a tanóra napján, de legkésőbb az azt követő max. 5 munkanapig	pedagógusok
Értékelési napló	folyamatos	pedagógusok
Helyettesítések szervezése, adminisztrálása	folyamatos	igazgatóhelyettesek
Hiányzási napló	folyamatos	osztályfőnökök, tanító
Napló ellenőrzések	folyamatos, havi rendszerességgel	igazgatóhelyettesek
A félév és az évzárás feladatai		
Javasolt magatartási, szorgalmi feladatok ellenőrzése	osztályozó konferencia napja, délelőtt	osztályfőnök
Javasolt érdemjegyek, értékelések rögzítése	osztályozó konferencia előtti nap	pedagógusok
Naplók záradékolása	Tanévzáró értekezlet utáni nap	osztályfőnökök
Végleges fájlok archiválása, külső winchesteren történő rögzítése	Tanévzáró értekezlet utáni nap	e-napló felelős
Végleges fájlok archiválása, nyomtatott állapotban	június utolsó munkanapja	igazgató, iskolatitkár

Üzemeltetési szabályok

Az e-napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése. Minden felhasználónak kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata és az eszközök állagának megóvása. A rendszer működtetésének felelőse az igazgató. A dokumentumot hitelesített elektronikus aláírással a – jogszabályban meghatározott alakiság szerint – az igazgató látja el.

Az e-napló hitelesítési protokollja

Az E-KRÉTA hitelesítési protokollja által megadottak szerint kell eljárni.

A rendszer elérésének lehetőségei

A rendszer elérhetőségének feltételrendszerét a fenntartó biztosítja.

Az e-napló által kötelezően nyilvántartott adatok

- tanuló neve
- születési helye, ideje
- neme
- állampolgársága (nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme, igazoló okirat megnevezése, száma)
- lakóhely, tartózkodási hely címe, e-mail címe
- tb azonosító jel
- szülő, törvényes képviselő név, lakcím, tartózkodási cím, telefonszám, e-mail címe
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok (felvétel, köznevelési alapfeladat, szüneteltetés, megszűnés, mulasztás, kiemelt figyelmet igénylő státusz és ennek adatai, tanulóbaleseti adatok, oktatási azonosító szám, magántanulói státusz adatai, magatartás és szorgalom értékelések, tantárgyi értékelések, fegyelmi és kártérítési ügyek, diákigazolvány sorszáma, évfolyamismétlés adatai, jogviszony létesítés, megszűnés időpontja)
- további, az E-KRÉTA rendszerben szükséges adatok

4.2 Az intézmény működési rendje

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig – az igénybevétel szempontjából - *6.00 órától 22.00 óráig* tart nyitva úgy, hogy 16 órás portai szolgálat működik. Az igazgatóvel, illetve a fenntartóval történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is látogatható, ill. rendezvény szervezhető.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül 7.00 óra és 17.00 óra között az iskola vezetőjének vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkaterv tartalmazza.
Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8.00 óra és 16.00 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óraközi szünetek hossza: az 1. és 2. és a 6. és 7. óra után 15 perc, a többi 10 perc. Minden tanuló számára biztosítani kell 20 perces ebédidőt.

Eseti jelleggel az igazgató rövidített tanítási órák és szünetek megtartását rendelheti el. A tanórák ebben az esetben sem lehetnek 35 percnél, a szünetek 5 percnél rövidebbek és a 20 perces ebédidőt ebben az esetben is biztosítani kell.

A napközis és tanulószobai csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és maximum 16.00 óráig tart.

Az iskolában 7:00 órától a tanítás kezdetéig, az óraközi szünetekben és délután, a tanítás befejezésétől 17.00 óráig *tanári ügyelet* működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. A pedagógus ügyeletet az igazgatóhelyettesek szervezik.

Az iskolában egyidejűleg a feladat ellátásához igazított, megfelelő számú ügyeletes nevelő kerül beosztásra, az ügyeleti beosztás a megfelelő szinteken kifüggesztésre kerül. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:

- földszinti aula, és folyosó az osztálytermekkel együtt (büfé előtti rész)
- tornatermi öltözők, folyosó, tanári előtér, osztálytermek
- emeleti szint, folyosó, beugrók, osztálytermek
- udvar
- ebédlő- a reggeliztetés és ebédeltetés ideje alatt

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgató-helyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy igazgató-helyettes adhat engedélyt.

A tanórán kívüli foglalkozásokat a tanórák befejezése után, 16.00 óráig kell megszervezni, az ügyeletet 17:00 óráig kell biztosítani. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Szorgalmi időszakban a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik, külön rendelkezés hiányában 7 óra 30 perc és 15 óra 30 perc között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az igazgató határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt legalább 8 nappal a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az iskolai ügyeletet *hetente egy napra* kell megszervezni. (fenntartói döntés értelmében ettől el lehet térni)

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók iskolai nyitvatartási időben az iskola létesítményeit, helyiségeit *kizárólag pedagógus, vagy pedagógiai asszisztens felügyeletével használhatják*.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az igazgatótól, illetve a fenntartótól engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles nyilvántartani. A portaszolgálatot ellátó munkatárs köteles feljegyezni a belépő nevét, a belépés célját, a belépés és a távozás idejét.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek a fenntartóval történő külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak. (fenntartóval kötött szerződés értelmében)

Az iskola területén a dohányzás tilos! Az iskola területén dohányzóhely szabadtérben sem jelölhető ki.

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

Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól az igazgató felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és tanulmányi munkával, egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi-közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze. A nyitvatartási időn kívül más személyek által végzett tevékenységek során végzett esetleges reklámtevékenységért az iskola nem felel. Az ilyen reklámtevékenység végzője köteles felhívni a figyelmét az érintetteknek arra, hogy e reklámtevékenysége nem kapcsolódik az iskolához.

4.3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Egyéb foglalkozások meghatározása, szervezeti formája

Az egyéb foglalkozás olyan a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja, érdeklődési körének megfelelő tevékenységet biztosít.

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működ**hetn**ek:

- *szabadidős foglalkozások*
- *napközi*
- tanulószoba,
- szakkörök,
- érdeklődési kör
- sportkör
- énekkar,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások, korrepetálások
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkozások,
- művészeti csoportok
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
- klubok, művészeti műhelyek
- tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyek
- házi bajnokságok
- tanulmányi kirándulások

- fenntarthatósági programok
- egyéb a pedagógusok által szervezett tevékenységek
- projektfoglalkozások
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható tevékenységi formák

Az egyéb foglalkozások célja:

A felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások) célja: az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkózás. Az alsó tagozaton a felzárkóztató foglalkozások órarendbe illesztett időpontban szerveződnek. Felső tagozaton a korrepetálás differenciált foglakozás, ami egyes tanulókra (egyéni foglalkozás1-3 tanuló esetén), vagy tanulócsoportokra vonatkozóan kerül megszervezésre a pedagógusok jelzése, továbbá szintfelmérések alapján.

A napközire, tanulószoba működésére vonatkozó általános szabályok

- A napközire, tanulószobára történő felvétel a szülő írásbeli kérésére történik
- A működés rendjét az iskola vezetése állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, a tanulókra az iskola házirendjében rögzítettek érvényesek.
- A foglalkozásról való eltávozásra az iskolából való távozásra vonatkozó általános szabályok alkalmazandók.

A szakkörök, érdeklődési körök, művészeti csoportok a tanulók érdeklődésétől függően a munkaközösség-vezetők javaslatainak figyelembe vételével indíthatók. E foglalkozások elsődleges célja a tehetséggondozás, a tehetségek kibontakoztatása, egy-egy ismeretterületen történő tudományos igényű elmélyülés, a kreativitás, az önkifejezés fejlesztése, az önbizalom növelése. Cél: Az élményszerű tanulás.

A tanulók önképzőköröket hozhatnak létre. Az önképző diákkörök munkáját segítik a felkészült pedagógusok vagy az intézmény vezetőjének engedélyével külsős szakemberek, szülők is irányíthatják.

Az iskolai diáksportkör és a tömegsport foglalkozások célja: a tanulók mindennapi , további testedzési lehetőségek biztosítása. Ez a foglalkozás hozzájárul az egész intézményi tevékenységet átfogó teljes körű egészségnevelés biztosításához.

Gyógytestnevelés, könnyített testnevelés az iskolai testi nevelés egyik formája. Intézményünkben a gyógytestnevelést az utazó hálózat munkatársai tartják.

A mindennapi testedzés formái:

A mindennapos testedzés céljai és feladatai:

- *a fokozódó szellemi teher elviselése*
- *a fizikai tevékenység fokozása*
- *az edzettség folyamatos számszerűsítése, a reális edzettség önértékelőrendszerének megalapozása*
- *a mozgáskoordinációs képességek fejlesztése, a mozgáskultúra ügyességi, koordinációs tartalmai révén*
- *pozitív személyiségfejlesztés*
- *az önbizalom, magabiztosság növelése*
- *felkészítés az ártalmak, a káros szenvedélyek elleni védekezésre*

A mindennapos testedzés szervezeti keretei:

- *a mindennapos mozgás a tanulók életébe szervesen beépül (szabadidős tevékenységek, játékos testmozgás, tanítási órák közti szünetek, ügyeleti időszak)*
- *óratervi testnevelés órák*
- *diáksport, tömegsport foglalkozások, iskolai sportkör*
- *sportversenyeken való részvétel*
- *udvari sportjátékok*

A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a diákközösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Cél: igényes és egyben megfizethető iskolai kirándulások szervezése és lebonyolítása. A kirándulások tervezetét és a megvalósulás után a tapasztalatokat a pedagógusok megosztják egymással és az iskola vezetőségével.

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes.(írásos szülői nyilatkozat alapján) A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól. Amennyiben a foglalkozás csak meghatározott minimum vagy maximum létszám mellett tartható meg, illetve amennyiben a foglalkozáson való részvétel előfeltételhez kötött (pl. nyelvi ismeret szintje, művészi képzettség) a foglalkozást végző pedagógus dönthet a jelentkezés elfogadásáról.

Ezeket a szabályokat megfelelően a sportkörökre is alkalmazni kell.

Sportkörök indítása esetén a sportkör szakmai programját az éves munkatervben szerepeltetni kell

A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

Az egyéb foglalkozások időtartamát (órakeretét) és helyszínét az intézmény vezetője és az igazgató-helyettesek rögzítik a tantárgyfelosztás alapján az egyéb foglalkozási rendben a terembeosztással együtt.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Az iskola igazgatójével történt előzetes megállapodás alapján, tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki erre megfelelő képzettséggel rendelkezik, de nem az iskola pedagógusa. Ezt a szabályt megfelelően kell alkalmazni a sportkörökre is.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente legalább egy alkalommal, az iskola munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára kirándulást szerveznek.

A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell.

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül

esik illetve amennyiben az költségekkel jár – önkéntes. *A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük*.

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények stb.). Tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a *felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük*. Ha a szülők nem tudják befizetni a felmerülő költséget, és a program tanítási időben van, akkor a tanuló az adott évfolyam másik osztályában tanórai foglalkozásokon vesz részt.

Szülőktől beszedett pénzösszegekre vonatkozó előírások:

A pedagógusok az iskola pedagógiai programjában, és éves munkatervében rögzített – és alább tételesen felsorolt – eseményekre, rendezvényekre beszedhetnek pénzt. Alapvető elvárás azonban, hogy a pedagógus - a vonatkozó jogszabályok alapján - elismervényt adjon ki a befizető szülőknek, illetve tanulóknak az átvett pénzekről, akármilyen címen szedi be azokat. Az átvett pénzeket előírás szerűen adminisztrálni (bevételezés, kiadás) kell, és felhasználásukról tájékoztatni szükséges az érdekelteket. A pénz beszedési körbe tartoznak:

- tanulmányi kirándulások részvételi díja,
- nyári táborok térítési díja,
- külföldi utak (testvériskolai kapcsolat, külföldi nyelvi tábor) részvételi díja,
- erdei iskola térítési díja,
- kulturális rendezvények költségei (színház, mozi, múzeum… stb. jegyek, belépők)

Az osztályfőnökök osztálypénzt nem szedhetnek, mindez ugyanakkor nem akadályozza a szülőket abban, hogy maguk eseti jelleggel vagy rendszeresen az osztály programjainak és egyéb kiadásainak fedezetére pénzösszegeket adjanak össze, melyek felhasználását előzetesen az osztályfőnökkel egyeztetik. Az ilyen pénzösszegek továbbra is a szülők tulajdonában maradnak és azok felett az osztályfőnök nem rendelkezik.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális *versenyeket, vetélkedőket* szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek. A versenyeken való részvétel kötelező, amennyiben az azon történő részvételhez a szülőnek nem kell anyagilag hozzájárulnia, és amennyiben az része az iskola pedagógiai programjának, egyéb esetekben önkéntes. Amennyiben a versenynek részvételi díja van, azt a szülő fedezi. Rendkívüli, indokolt esetben az iskola alapítványához lehet fordulni.

Az iskola a tanulók számára külső szolgáltatón keresztül napi háromszori (tízórai, ebéd, uzsonna) *étkezési lehetőséget* biztosít. Az étkezés igénybevétele önkéntes. Az étkezés díját a külső szolgáltató határozza meg.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában *iskolai könyvtár* működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait saját szervezeti és működési szabályzat tartalmazza, mely a jelen SZMSZ 6. mellékletét képezi.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi. A hitoktató hiányzása esetén a tanulónak az etika órába is becsatlakozhat.

4.4. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskolai ünnepségek, megemlékezések, hagyományok, rendezvények az éves munkatervben, az eseménynaptárban dátummal és felelőssel megjelölve megtalálhatóak

A *hagyomány* közösségteremtő és megőrző erő, amely bizonyos állandóságot és folyamatosságot teremt az iskola mindennapi életében, szerepe lényeges az érték- és normaközvetítés területén. Iskolánk tudatosan ápolja, őrzi, és folyamatosan bővíti hagyományait. A hagyományteremtő és hagyományápoló munkánk során támaszkodunk a nevelőtestület és a tanulóközösség véleményére, javaslataira, valamint figyelembe vesszük az iskolahasználói elképzeléseket is. A tudatosan kialakított szokások és jelképek erősítik az iskolához való tartozást, ugyanakkor az egyéni arculat jól megkülönbözteti intézményünket más iskoláktól.

Jelképeink az iskola névadójához, **I. Károly (Róbert)** magyar királyhoz kapcsolódnak:

- <u>jelvény</u>: kettős pajzs, a belső színe kék, benne arany Anjou-liliom; a külsőben két oldalt a felirat – Károly Róbert / Általános iskola; a pajzs tetején arany korona,

- zászló: színe kék-sárga, rajta az iskola jelvénye, s az iskola neve.

Az iskola elismerései:

- *Károly Róbert díj*
- *Károly Róbert Emléklap*

- DEÁK-kupa
- ÖKOKUPA
- Az elismerések, kitüntetések rendjét és alkalmazásának lehetőségét a pedagógiai program és a házirend tartalmazza.

A *rendezvények* iskolánk egész életét átfogják, a személyiségformálás fontos eszközei. A nyilvánosság előtt zajlanak, ezért ezek az iskoláról alkotott jó vélemény, az iskola jó hírnevének letéteményesei. Olyan rendezvényeket tartunk, melyekhez érzelmileg, értelmileg is kötődünk, s élmény szintjén egyaránt megjeleníthetők, többek között:

Kiemelt rendezvények:

- Nemzeti és állami ünnepek:
  - Október 23.
  - Március 15.
- Kulturális és ünnepi rendezvények
- Tanévnyitó ünnepély
- Ballagás
- Tanévzáró ünnepély

Megemlékezések

- *Október 6. Az aradi vértanúk napja*
- *November 13. A magyar nyelv napja*
- *Január 21. A Magyar kultúra napja*
- *Február 25. Kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja*
- *Április 11. A Magyar költészet napja*
- *Április 16. Holokauszt áldozatainak emléknapja*
- *Április 22. A Föld napja*
- *Május 21. Hősök napja*
- *Június 4. Nemzeti Összetartozás Napja*
- *Május első vasárnapja: Anyák napja*
- *Május utolsó vasárnapja: Tanulónap*
- *Június: Pedagógusnap*
- *További jeles napok, aktuális évfordulók (pedagógiai programban, éves munkatervben megjelenítve)*

Iskolai szintű rendezvények:

- Ki mit tud?
- „Üstökösök születnek!”
- Szüreti mulatságok
- Mikulás bál
- Luca napi vásár
- Gyertyagyújtás
- Karácsonyi ünnepkör
- Farsangi bál
- Húsvéti programok
- ***Tehetségnapok!!***

***Károly Róbert Napok rendezvénysorozata*:**

- Károly Róbert és kora történelmi játék és műveltségi vetélkedő
- Meseszínház
- Apródképző, lovagképző
- **Művészeti Gála**
- Károly Róbert napi vigasságok
- Magyarok napja
- Jelmez és pajzskészítés
- Lovagkori lakomák
- Dramatikus játékok
- Kiállítások
- Képzőművészeti pályázatok
- Barkácsolás
- Aranyforint készítés
- Egyéb, változó és mindig megújuló programelemek

KERT hét (Környezetvédelmi, Egészségvédelmi Rendezvénysorozat a Természetért) – Fenntarthatósági témahét programsorozata

- Ünnepélyes megnyitó
- Pályázatok
- Projektek
- Kirándulások
- Gyümölcs és zöldségfaragás
- Egészséges étel készítés (szülők)
- Filmkészítés
- Fa- és cserje ültetés
- Nyolcadikosok fája
- Virágosítás
- Kiskert telepítés
- Barátaink az állatok - állatvédő egyesületek meghívása
- Külső előadókkal előadások (pl. Madártani Intézet…)
- Egyéb, változó és mindig megújuló programelemek

PÉNZ hét programsorozata

(tanórákon és tanórán kívüli foglalkozások, projektek szervezésével, múzeumlátogatással (Pénz Múzeum)

Ökoiskolai programok
Az egész intézményre jellemző, egész éven átívelő ökoprogramok

- tanulmányi kirándulások, túrák, tanösvények
- pályázatok, versenyek, vetélkedők
- növények ültetése
- zöldséges és fűszerkert telepítése
- rovarhotel süniház
- virágosítás
- energiatakarékosság
- ÖKOkommandó_ ÖKOKUPA
- szelektív hulladékgyűjtés
- papír helyett elektromos levelezés
- takarítási akciók
- környezetrendezés
- kapcsolatok civil szervezettel: TERKE
- „Erdő” projekt
- „Tó”projekt

Tehetségfejlesztő programok (tehetségnapok)

- Kerületi versmondó verseny szervezése
- Ki mit tud?
- Karácsonyi gyertyagyújtás
- Károly Róbert Gála
- egyéb programok

Idegen nyelvi programok:

- Halloween party
- Márton-napi vonulás
- Idegennyelvi délután
- Idegennyelvi versenyek
- idegennyelvi projektek
- kirándulások
- városnéző programok idegennyelven
- idegennyelvi faliújság, hírmondó aktualizálása

Iskolai szintű versenyek:

- alsós népdaléneklési verseny,
- alsós tanulmányi verseny,

- alsós szavalóverseny,
- alsós és felsős szaktantárgyi vetélkedők,
- felső tagozatos
    - szavaló-
    - felolvasó-
    - helyesírási verseny,
- Károly Róbert vers- és prózamondó verseny (kerületi),
- művészeti kiállítások,
- sportversenyek,
- csocsó- és biliárd verseny
- Magyarok napja
- Apród és lovagképző
- Évente aktuálisan meghírdetett, szervezett versenyek

Egyéb iskolai rendezvények:

- könyvtárak éjszakája
- tanulmányi kirándulások,
- erdei iskola,
- nyári táborok (életmód, sport, kézműves),
- pályaválasztási börze,
- iskolai takarítási akció,
- nyílt napok az alsó és felső tagozatban,
- „*Itt élnek közöttünk a hősök*”, koszorúzás és megemlékezés Karsa Ferenc ’48-as honvédtiszt sírjánál,
- családi nap

Iskolába csalogató programok a leendő első osztályos tanulók részére (Az éves munkaterv részletesen tartalmazza)

Iskolarádió

Az iskolarádió különböző iskolai események, ünnepélyek, hirdetnivalók, diákönkormányzati rendezvények, programok, műsorok fontos és nélkülözhetetlen orgánuma az intézménynek. Működtetését a pedagógiai asszisztens végzi, aki a különböző iskolai eseményeket képi formában is megjeleníti.

4.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt)

működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgató és helyettesei számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
-

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez fokozva ezzel a munka hatékonyságát.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók

- igazgató,
- igazgató-helyettesek
- munkaközösség-vezetők,
- külső szakértők (az igazgató megbízása alapján eljárva)

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgató felé.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága (hiányzások, érdemjegyek adminisztrációja, oktatási dokumentumok kitöltése),
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
  - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
  - a tanítási óra felépítése és szervezése,
  - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
  - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
  - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
    (A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek határozzák meg.),

- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás,
- osztályozó, javító vizsgák szervezése, lebonyolítása,
- versenyek szervezése, lebonyolítása,
- szakmai továbbképzéseken való részvétel, pályázatok írása,
- szakmai munkaközösségek óraelosztása, túlórák megállapítása,
- tanóravédelem (hiányzók szakszerű helyettesítése, órák pontos megtartása).

A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek.

A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre.

A belső ellenőrzés általános követelményei

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását. Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az: ▪ segítse a szakmai, gazdálkodási, és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását;

▪ legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze;

▪ támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat;

▪ segítse a vezetői utasítások végrehajtását;

▪ járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgató felé.

Az ellenőrzés területei

A belső ellenőrzés az alábbi területekre terjed ki:

▪ pedagógiai, szervezési, tanügyigazgatási feladatok;

▪ időszakos, állandó, kiemelt és speciális tevékenységek köre;

▪ adminisztrációs munkavégzés;

▪ tanórák, egyéb foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések, értékelések.

Az ellenőrzés formái

▪ Óraellenőrzés/óralátogatások
▪ Egyéb foglalkozások ellenőrzése
▪ Beszámoltatás
▪ Eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések
▪ Helyszíni ellenőrzések

A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése

Tanítók, tanárok:

▪ az iskola rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel;
▪ a tanulók részére szervezett programokon való részvétel illetve azok lebonyolításában történő közreműködés;
▪ a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel;
▪ a felzárkóztatásban és a tehetséggondozásban való részvétel;

Munkaközösség-vezetők:

▪ az iskola rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés;
▪ a változatos programokat biztosító munkaközösségi munkatervek összeállítása (egyéni javaslatok figyelembe vételével);
▪ bemutató órák, szülői bemutatók szervezése, szakmai konzultációk;
▪ tanulmányi versenyek szervezése és lebonyolításában való részvétel;
▪ folyamatos kapcsolattartás biztosítása az iskolavezetés és a munkaközösségi tagok között;
▪ foglalkozási tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése;

▪ a munkaközösségéhez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése (óralátogatások).

Belső ellenőrzési szabályzat

Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését:

▪ a döntések előkészítésében illetve szakmai megalapozásában;

▪ utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában;

▪ a belső tartalékok feltárásában;

▪ a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében;

▪ a belső rend és fegyelem megszilárdításában;

▪ a takarékosság érvényesítésében.

Helyszíni ellenőrzés

Helyszíni ellenőrzést az ellenőrzés helyszínén, közvetlen tájékozódással, a számviteli adatok, bizonylatok, valamint egyéb okmányok és nyilvántartások alapján kell lefolytatni.

A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

− a nyilvántartások és okmányok alapján végzett (dokumentális) ellenőrzés, ami lehet tételes, leíró, próbaszerű és mintavételes;

− közvetlen megfigyelésen, tapasztalatokon alapuló ellenőrzés, ami lehet szemle, rovancs, kísérlet és mintavétel;

− egyéb ellenőrzési módszerek (pl.: elemzés, kérdőív, szóbeli kérdésfeltevés, beszélgetés, mélyinterjú stb.).

Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága

Az ún. komplex (átfogó) ellenőrzés

Ez az ellenőrzési forma minden esetben az adott konkrét tevékenység egészére irányul, komplex módon értékeli a szakmai és gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

A célellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma mindig egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma vizsgálatára irányul. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

A témaellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma általában azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló(horizontális) nem teljes körű ellenőrzés. Célja, hogy általánosíthatókövetkeztetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

Az utóellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának, illetve eredményeinek felülvizsgálata a következő esedékes ellenőrzést megelőzően vagy annak keretében.

Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai

Felelősségi viszonyok

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az igazgató felelős.

➢ ***A belső ellenőrzés elemei:***

- ***a vezetői belső ellenőrzés***
- ***a munkafolyamatba épített ellenőrzés***
- ***az eseti megbízásos belső ellenőrzés***

➢ ***A belső ellenőrzés főbb területei:***

- ***a nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése***
- ***a vezetői belső ellenőrzés***
- ***munkafolyamatba épített belső ellenőrzés***

A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése

− *A pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése,*

pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata.

− A nevelői-oktatói munka tartalmának és színvonalának az iskolavezetőség által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése.

− A tanulók szaktárgyi-tanulmányi eredményének, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése.

− A törzslapok, haladási és értékelési naplók, egyéb foglalkozási naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése.

− Az egész napos iskolai nevelési-oktatási program bevezetésének hatékonysági elemzése.

− A tanulmányok alatti vizsgák szabályszerű lefolytatása.

− A szakmai munkaközösségek felszereléseinek ellenőrzése

A vezetői belső ellenőrzés

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

– az igazgatói döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más jellegű információk elemzése, értékelése, ehhez az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzés jelentéseinek felhasználása;

– a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása;

– közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

Az intézmény vezetői kötelesek biztosítani a szakmai folyamatok megszervezésének összhangját, amelynek során megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy:

− a munkavégzés egyes folyamatai megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek;

− a hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetők, felmérhetők és megakadályozhatók legyenek;

− a munkafolyamatban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek;

− az alkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

A vezetők egyes ellenőrzési feladatai

Az iskolavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők általános ellenőrzési feladatai:

Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy munkaterületén a folyamatos munkaköri-ügyviteli ellenőrzés mellett eseti téma- és célellenőrzést végezzen előzetes terv és tájékoztatás alapján. A konkrét ellenőrzés elvégzésekor a jelen szabályzatban leírtakat kell alkalmazni.

Minden esetben gondoskodni kell az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről. A hibák kijavítására határidőt kell adni, s ellenőrizni kell azok végrehajtását. Amennyiben a hiba a szervezeti egység szintjén nem számolható fel, felsőbb szinten kell ahhoz segítséget adni

Az iskolavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők egyéb ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek továbbá az alábbi területekre:

− figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok, dolgozók eleget tesznek-e az előírt és elvárható kötelezettségeiknek, ezen túlmenően eleget tesznek-e a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek;

− a munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a szakmai vagy gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről;

− a dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai, gazdálkodási feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkaerővel, az anyagi és pénzügyi eszközökkel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére;

− az igazgatóhelyettesek felelősek a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységeknél a nevelő-oktató munka eredményes megszervezéséért. Ellenőrzési joguk és kötelességük az igazgató tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

Az igazgató-helyettesek ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

− a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra, továbbá – az oktatási dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására;

− az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére;

− a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartása;

− az intézményben oktatott tantárgyak tanterveire, tanmeneteire, a tantárgyak tanterv szerinti haladására

− a tantárgyak és tantárgyi modulok tanóráira, a különböző foglalkozások eredményességére;

− a tanulók munkafüzeteire, a szóbeli feleletek és az írásbeli feladatok számára, mélységére;

− az egyéb munkakört betöltő munkatársak munkavégzése feletti kontroll illetve utasításadás az igazgató tudomása illetve a vele való egyeztetés alapján

− a pedagógus ügyelet pontosságára, feladatellátására;

− a tanórán kívüli tevékenységekre (pl.: diákkörök, könyvtár, sportkörök működése);

− a tanuló- és ifjúságvédelmi munkára;

− a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

A pedagógusok munkájának ellenőrzése

Az ellenőrzés célja

A pedagógusok szakmai ellenőrzése azt a célt szolgálja, hogy elemzésre kerüljön:

✓ a kollegák munkája a dokumentumokban meghatározottak szerint folyik-e;

✓ munkájuk eredményesen szolgálja az iskola célkitűzéseit, szakmai elismertségét;

✓ az esetleges hibák korrigálása, a pozitívumok megerősítése;

✓ a folyamatos fejlődés, képzés és önképzés biztosítása.

A hatékonyság szempontjából nagyon fontos, hogy a tanári munka értékelésének formái, szempontjai, módszerei, eszközei a nevelőtestület konszenzusán alapuló rendszert alkossanak.

Az ellenőrzés ütemterve (az éves munkaterv tartalmazza)

Az ellenőrzés ütemtervében szereplő időpontok pontos meghatározását az éves iskolai munkaterv szabályozza.

A beszámolók elkészítése az iskolavezetőség előre kiadott szempontok alapján történik. Folyamatosan ellenőrzés területei:

− a munkafegyelem (munkakezdés, ügyelet, szakszerű óravezetés stb.);

− a tanulókkal való kapcsolattartás;

− a munkatársi kapcsolatok minősége;

− a tantermek és egyéb létesítmények színvonalának, esztétikájának megőrzése

A pedagógusok elismerésének normái, sikerkritériumai

A mindennapi munkavégzését a munkaköri leírásában foglaltak alapján maradéktalanul, magas szinten teljesíti.

▪ A pedagógiai programban, s ezen belül a helyi tantervben foglalt nevelési-oktatási feladatok mérhetően magas szintű elvégzése, az eltervezett és a tanmenetben rögzített tananyagok felelős megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek indikátorai a tanulók

- szintfelmérő dolgozataiban, szóbeli és írásbeli munkáiban önmagukhoz képest elért pozitív eredményei,

- a fejlődésében mutatkozó tendenciális javulás,

- tanulmányi versenyeken elért eredményei, továbbá

- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai.

▪ A kötelezően előírt és megtartott tanítási órákon és foglalkozásokon felül önként vállalt és végzett nevelési-oktatási tevékenységek színvonalas elvégzése, illetve az iskolának végzett egyéb megbízások teljesítése, melyeknek indikátorai:

- a foglalkozásokon keletkezett produktumok,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,

- a megbízások teljesítésének írásos eredményei (projekttervek, pályázati anyagok stb.).

▪ Emberi-etikai helytállás, a tanulókhoz, a szülőkhöz és kollégákhoz való kölcsönösen pozitívan értékelt viszony, melynek indikátorai:

- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- szülői értekezleteken, fogadóórákon vagy más fórumokon (pl. szülői munkaközösség ülésein) kinyilvánított vélemény.

▪ Kimutatható az iskola jó hírnevének kialakításáért és öregbítéséért kifejtett iskolai és iskolán kívüli tevékenységeinek pozitív eredményessége, melynek indikátorai az alábbi területeken tapasztalt kiemelkedő munkavégzés:

- az iskola fejlődéséért végzett áldozatos tevékenység,
- kerületi vagy magasabb szintű versenyekre történő felkészítés,
- táborok szervezése,
- kerületi munkaközösségben végzett munka,
- kerületi vagy magasabb szintű nevelési, pedagógiai, művelődési intézményekben végzett munka
- a végzett tevékenységéről, pedagógiai kultúrájáról írásos formában fejeznek ki pozitív visszajelzéseket a munkatársak, szakmai véleményezők, fenntartó, szakértő, szaktanácsadó, szülők, diákszervezetek, melynek indikátorai:
- vezetői beszámolók,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- értekezleteken elhangzott véleményalkotás.

▪ A szakmai munkaközösség-vezető illetve a felettesei által pozitív szakmai vélemény fogalmazódik meg tevékenységéről, melynek indikátorai:

- munkaközösség-vezetői beszámoló,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

Intézményi mérések és értékelés

Az iskola kiszámítható, tervezhető méréseket, értékeléseket tartalmazó rendszert működtet annak érdekében, hogy a helyzetelemzés, tervezés objektív tényeken alapuljon; a folyamatos fejlesztés alapja legyen a minőségi munkavégzésnek.

Feladataink:

- a meglévő mérési, értékelési gyakorlat folyamatos fejlesztése
- a bevált kérdőívek, feladatlapok alkalmazásával összehasonlító elemzések készítése
- a mérési, értékelési eredmények beépítése a mindennapi munkába
- a tanulói teljesítmények nyomon követésének folyamata
- felmérések testnevelés órán
- tanulási képességek vizsgálata az általános iskola 1. évfolyamán

Az intézményi munkatervben megfogalmazott fejlesztési stratégiák:

Az egész intézményt átfogó mérési, értékelési rendszer kidolgozása és működtetése

- Partneri igényfelmérés
- Neveltségi mérések
- Tudásszint mérések
- Irányított önértékelés, szervezeti klíma
- Mérési szakember továbbképzése.
- Külső mérések lebonyolítása.

Az országos mérési feladatok keretében rendszeresen mérnünk, értékelnünk kell az intézményünkben folyó pedagógiai tevékenységet, így különösen az alapkészségek, képességek fejlődését. Az oktatásért felelős miniszter évente a tanév rendjéről szóló rendeletében határozza meg az országos mérési feladatokat. Az országos mérés, értékelés eredményét az oktatásért felelős minisztérium a hivatalos honlapján teszi közzé. A mérés, értékelés során szerzett intézményi szintű adatokat- a további feldolgozhatóság céljából- hozzáférhetővé kell tennünk. A mérésnek minden tanévben ki kell terjednie a közoktatás valamennyi, jogszabályban meghatározott évfolyamán minden mentesítéssel nem rendelkező tanuló estében a jogszabályban meghatározott valamennyi területre vonatkozó alapkészségek [elsődlegesen az anyanyelvi és a matematikai, a természettudományos, valamint az idegen nyelvi (német, angol)] fejlődésének vizsgálatára.

Az iskola minden évben elvégzi a NETFIT mérést, amely 4 fittségi profilban 9 mérés segítségével jellemzi a tanulók állóképességét, erejét, hajlékonyságát és testösszetételét.

4.6. A könyvtár működése

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár vezetője, a könyvtáros-tanár és a szaktanárok rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:

- Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár
- Iskolai könyvtárak

Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a *könyvtár vezetője* a felelős, feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a szervezeti és működési szabályzat és a *gyűjtőköri szabályzat* alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembevételével történik.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

A könyvtár szervezetének és működésének részletes szabályait a jelen SZMSZ mellékletét képező külön szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. (6. sz. melléklet)

4.7. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolában a tankönyvek rendelése a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 2019. július 26. napján hatályba lépett 51/A. címében a 93/A-F. előírásai szerint történik.

- *Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.*

- *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.*

- *Az iskolai tankönyvellátás rendjét közzéteszi.*

A tankönyvfelelős megbízása

A tankönyvfelelőst a fenntartó bízza meg.

- *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.*

4.8. Intézményi védő, óvó előírások

4.8.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója az ellátó intézménnyel megállapodást köt.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

A tanulók egészségügyi ellátását az orvos, a védőnő valamint a gyógytestnevelő (utazó szolgálat munkatársa) az intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint végzi. A tanulók egészségügyi ellátásán kívül egyéb iskola-egészségügyi feladatokat (környezet egészségügy, élelmezés egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés…) az iskolaorvos és a védőnő az intézmény vezetőjével, illetve szakmai szervezetekkel együttműködve végzi. Az iskolaorvos és az iskolai védőnő egészségügyi kérdésekben, felkérésre szakértőként együttműködhet a nevelőtestülettel, illetve a szülői szervezettel.

A tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata a területileg illetékes fogászati rendelőben évente a szorgalmi időben történik. A szűrővizsgálaton való részvételt ,annak idején a tanulók felügyeletét az iskola biztosítja.

Az iskolaorvossal és védőnővel való kapcsolattartás az iskolavezetés és a testnevelő tanárok feladata. A testnevelés óráról hosszabb ideig tartó felmentést csak szakorvosi írásos vélemény alapján adhat az intézmény vezetője. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak, tanítónak átadni. Az iskolaorvos a szakorvosi vélemény figyelembe vételével a tanulót gyógytestnevelés foglalkozásra utalhatja.

Az iskolaorvos és a védőnő az iskola vezetői, illetve az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat, valamint közreműködhet az iskola pedagógiai programjában szereplő teljes körű egészségfejlesztési program megvalósításában.

A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként szervezni, hogy a tanítást a legcsekélyebb mértékben zavarja. A tanulók egészségi állapotának megóvása érdekében az iskolavezetőség rendszeres kapcsolatot tart fenn a körzeti tanulóorvosokkal és védőnőkkel. Ők tanácsokkal látják el a tanulókat az életvezetésükkel kapcsolatban, valamint szokásaikat illetően az egészséges életmódra nevelésben.

4.8.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek megelőzésével kapcsolatosan és a balesetek esetén

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

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek (alsó tagozaton az osztályt tanító tanítóknak) az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Ennek keretében különösen foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor felső tagozaton az első osztályfőnöki órán, alsó tagozaton az első napon. Ennek során ismertetni kell:
    - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
    - a házirend balesetvédelmi előírásait,
    - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
    - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az e-naplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika és tervezés) tartó, nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az igazgató vagy megbízottja az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

a) Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójének.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az igazgatónek ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

b) A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

Minden olyan balesetet, amelynek során mentő vagy orvosi beavatkozása válik szükségessé, haladéktalanul jelenteni kell az iskola fenntartójának. Az ilyen baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolának igény esetén biztosítania kell a szülői szervezet és a diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

4.8.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz, bombariadó
- a robbantással történő fenyegetés
- terrortámadás
- egyéb, az egészséget és testi épséget fenyegető helyzet (veszélyeztető helyzet)

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató,
- igazgató-helyettesek

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli események megelőzése érdekében az intézmény vezetője (egyben katasztrófavédelmi felelőse) az igazgató-helyettesekkel, a karbantartóval együtt esetenként, valamint az iskola karbantartási feladatait végző munkatárs a többi technikai dolgozóval együtt a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli vagy bombának minősülő tárgy, illetve egyéb szokatlan, a biztonságot veszélyeztető jelenség, vagy arra utaló jelek nem tapasztalhatók-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek jelenteni azt telefonon vagy személyesen az illetékeseknek.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell. Az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekek távozásáról is meg kell győződnie!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

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

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az igazgatónek vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv”-ként megjelölt szabályozás tartalmazza.

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

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola vezetője a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségében kell elhelyezni:

- titkárság, páncélszekrény.

Az intézmény kiürítési terve kifüggesztésre kerül az épület valamennyi helyiségében és a folyosókon.

4.9 A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

Az iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulók intézményben való benntartózkodás rendje

Munkanapokon – fő szabály szerint- reggel 6:00 órától este 22:00 óráig portaszolgálat működik. reggel 7:00 órától du. 17:00 óráig a tanulók felügyelete biztosított.

7:00 órától 7:30 óráig az erre kijelölt megbízott alkalmazott felügyeli a tanulókat a közös gyülekező helyen. Jó idő esetén ez az udvar is lehet.

Du. 16:00 órától 17:00 óráig szintén a megbízott kollega tart felügyeletet az ezt igénylő tanulóknak.

A tanulók- amennyiben a számukra kijelölt tantermet testnevelés, vagy más szaktanteremben tartott tanóra idejére elhagyják, a saját tantermüket be kell zárni, de előbb meg kell győződni arról, hogy mindenki elhagyta-e a tantermet, vagy a kijelölt helyiséget.

A tanulók saját elhatározás alapján az óraközi szünetekben bent maradhatnak a tanteremben, vagy lemennek az udvarra. A folyosói és udvari ügyelet biztosítva van számukra. Mindkét esetben kötelesek a házirendet betartani.

Az alsós osztályokban 7:30 perctől folyamatosan az egész napi tanítás, foglalkozások során pedagógus tartózkodik. Az alsó folyosókon nincs külön ügyeleti rendszer.

A tanítási órák végeztével a tanulók felrakják a székeket, tisztán, rendben hagyják ott a tantermet. Ahol nincs zeneoktatás, ott a hetes, vagy az erre kijelölt tanuló köteles a tantermet bezárni és a kulcsot a portán leadni.

4.9.1. 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.

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,

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.).

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 öt 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.

4.9.2. A tanulói késések kezelési rendje

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 az E-naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az igazgató-helyettessel és a gyermekvédelmi koordinátorral együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

4.9.3. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítések

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

Tanköteles tanuló esetében:

- *első* igazolatlan óra után: a szülő értesítése
- *további* igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a *tizedik* igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző, kormányhivatal, tanulójóléti szolgálat értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a *harmincadik* igazolatlan óra után: szabálysértési hatóság, a tanulójóléti szolgálat postai úton történő ismételt értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az *ötvenedik* igazolatlan óra után: a jegyző és a kormányhivatal értesítése

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

4.9.4. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

Amennyiben az iskola a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén a szülő– és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő.

A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

4.9.5. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárást megelőző és fegyelmi eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást megelőző eljárás és a fegyelmi eljárás az iskolában a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 21. fejezete szerint történik azzal, hogy a fegyelmi jogkör gyakorlója az igazgató.

Irányadó jogforrások

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)

Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.)

Fegyelmező intézkedések

A fegyelmező intézkedések szabályozása

A fegyelmező intézkedések a különféle betartandó előírásokra, érvényesítendő szabályokra alapozva összefüggő rendszerként határozzák meg az egyes iskolák „fegyelmezési politikáját”.

A fegyelmező intézkedés közvetlen célja a tanuló visszatartása a további fegyelemsértésektől. A fegyelmező intézkedés súlyosságának arányban kell állni a fegyelemsértés súlyával, ismételt fegyelemsértés esetén súlyosabb fegyelmező intézkedés szabható ki. Az iskolai fegyelmező intézkedések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, melytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni. Ha a fegyelmező intézkedések nem vezetnek eredményre, fegyelmi eljárást indítható.

A fegyelmező intézkedést a szaktanár, az osztályfőnök, az igazgató, fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza a fegyelmi eljárás során.

Az R. 5. § (1) bekezdés f) pontja alapján a nevelési – oktatási intézmény házirendjében kell meghatározni a fegyelmező intézkedések formáit, alkalmazásának elveit.

A fegyelmi eljárás

A tanulói jogviszonyhoz fűződő fegyelmi felelősség kérdése

A köznevelés területén a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódóan a felelősség két fajtája jelenik meg: a fegyelmi felelősség és a kártérítési felelősség. A tanuló fegyelmi és kártérítési felelősségére vonatkozó szabályokat a Nkt. 58. § - 59/A. §-a, valamint az R. 21. A fegyelmi és kártérítési felelősség alcíme tartalmazza (53. § - 61. §).

A fegyelmi felelősség kötelezettségszegés nyomán keletkezik, nevezetesen a tanulói jogviszonyból származó kötelezettség vétkes, súlyos megszegése miatt. Szankciója a fegyelmi büntetés, mely kiszabásának együttes feltételeiként a köznevelési törvény az alábbiakat határozza meg:

- a tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség megszegése,

- a kötelezettségszegés vétkesen történjen,

- a kötelezettségszegés súlyos legyen.

A kötelezettségszegés miatt indított eljárás

Az Nkt. 58. § (3) bekezdése szerint, ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. Tíz év alatti tanulóval szemben fegyelmi eljárás nem indítható, így fegyelmi büntetés sem szabható ki [Nkt. 58. § (5)]. A fegyelmi büntetés kizárólag a hivatkozott törvény által meghatározott és felsorolt szankció lehet.

A fegyelmi eljárás jogszabályban meghatározott szabályait az Nkt. 58. §-a, valamint az R. 53. § - 60. §-a tartalmazza

A diákönkormányzat a fegyelmi eljárás során, az üggyel kapcsolatban véleménynyilvánításra jogosult.

A fegyelmi eljárás célja a tényállás tisztázása, ennek keretében törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

Természetesen a fegyelmi eljárás célja az "elrettentés” is, annak bizonyítása, hogy a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó kötelességek súlyos és vétkes megszegése esetén a felelősségre vonás nem marad el.

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes tanulójóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az eljárás megindítása

Az Nkt. rendelkezési szerint ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. Előzőekből következően a nevelőtestületnek mérlegelési jogköre van abban a kérdésben, hogy

a tanuló kötelezettségét vétkesen éssúlyosan szegte-e meg, illetve

indít-e az adott ügyben fegyelmi eljárást.

Az Nkt. 70. § (1) és (2) bekezdése alapján a nevelőtestület, mint a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb döntéshozó szerve, döntési jogkörrel rendelkezik a tanulók fegyelmi ügyeiben. A nevelőtestület ezt a jogkörét azonban átruházhatja: az R. 117. § (1) bekezdése alapján a nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügy előkészítésére vagy eldöntésére meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre tagjaiból. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület alkalmanként bízza meg a fegyelmi eljárásban, a tárgyaláson részt vevő fegyelmi bizottság tagjait.

Fegyelmi eljárás nem indítható:

tíz év alatti tanulóval szemben vagy

ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt.

Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel vagy az alapjául szolgáló indítvány elutasításával, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

Azonban kötelező a fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása, ha azt a tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő kezdeményezésére) maga ellen kéri.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárás során a tanulót a szülő, törvényes képviselő; a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti. Meghatalmazott képviselő fellépése esetén az eljárás bármely szakaszában szükséges a képviseleti jogot biztosító meghatalmazás bemutatása.

A kötelességszegés miatt indított ügy elintézésében nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója (házastárs, egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és a nevelt tanuló, örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő, testvér), továbbá az, aki a tanuló által elkövetett kötelességszegés miatt az ügyben érintett. Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. Az R. rendelkezései szerint a kizárási ok fennállását az iskola igazgatója, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója állapítja meg.

<u>Értesítés egyeztető eljárás lehetőségéről</u>

A fegyelmi eljárás lefolytatását egyeztető eljárás előzheti meg. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően írásban kell felhívni a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére

Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló (kiskorúsága esetén a szülő), valamint a sértett (kiskorú sértett esetén a szülő) is hozzájárult.
Az egyeztető eljárás lefolytatása nem, de az erről a lehetőségről szóló tájékoztatás viszont – a jogszabályban meghatározott egyéb feltételekkel együtt – a jogszerű fegyelmi eljárás megindításának feltétele.
Az egyeztető eljárás lehetőségéről szóló értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be a tanuló - kiskorúsága esetén a szülő-, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai:
Az egyeztető eljárásban részt vevő tagok: igazgató-helyettes, osztályfőnök, egy munkaközöségvezető, vagy a nevelőtestület kijelölt tagja.
Az egyeztető eljárásban részt vevő tagok hatásköre, feladatait jogszabály rögzíti. Ennek megfelelően kell eljárni.
Feladat: az ügymenet gondos kivizsgálása, a kiváltó okok felderítése, az elkövetett cselekedet okainak feltárása, a megoldás keresése .
Az egyeztető eljárást az intézmény vezetője hívja össze. A meghívónak tartalmaznia kell a résztvevők nevét, beosztását, a tanuló és szüleinek, gondviselőjének nevét, az egyeztető tárgyalás témáját, napirendjét, az eljárás lefolytatásának rendjét, a dokumentálás tényét és rendjét (jegyzőkönyv-vezető személyét.)
Az eljárás lefolytatása végén a bizottság jogszabályban meghatározott időn belül döntést hoz. A döntésről írásban, hivatalos levélben értesíti az eljárásban részt vevő kiskorú tanuló szülőjét / gondviselőjét és a meghozott döntésről készült jegyzőkönyvet hivatalosan az intézmény irattárában iktatja.
Az egyeztető eljárás során a határidők számítása a jogszabály keretei között történik.
A döntés kihirdetése után fontos :

→ a döntés végrehajtásnak nyomon követése
→ az egyeztető eljárás értékelésének módja, formája
→ a visszacsatolás, beszámolás módja az egyeztető eljárás/ok eredményességéről.

A szabályozás kialakításában az iskolai szülői szervezetnek, közösségnek és az iskolai, diákönkormányzatnak egyetértési joga van.

Fő elv: „megtorlás” helyett a „helyreállítás” az elérni kívánt cél.

Az egyeztető eljárás lényege, hogy a konfliktusban álló felek egy független, elfogulatlan, pártatlan és mindkét fél által elfogadott nagykorú személy segítségével megkíséreljenek egy kölcsönösen előnyös és megelégedésükre szolgáló megállapodásra jutni a lehető legrövidebb idő alatt, mindeközben pedig elemezzék a konfliktushoz, kötelezettségszegéshez, mulasztáshoz vezető okokat, ilyen módon megelőzve a későbbi hasonló eseteket, továbbá egy esetleges megállapodással elkerülve a fegyelmi eljárás

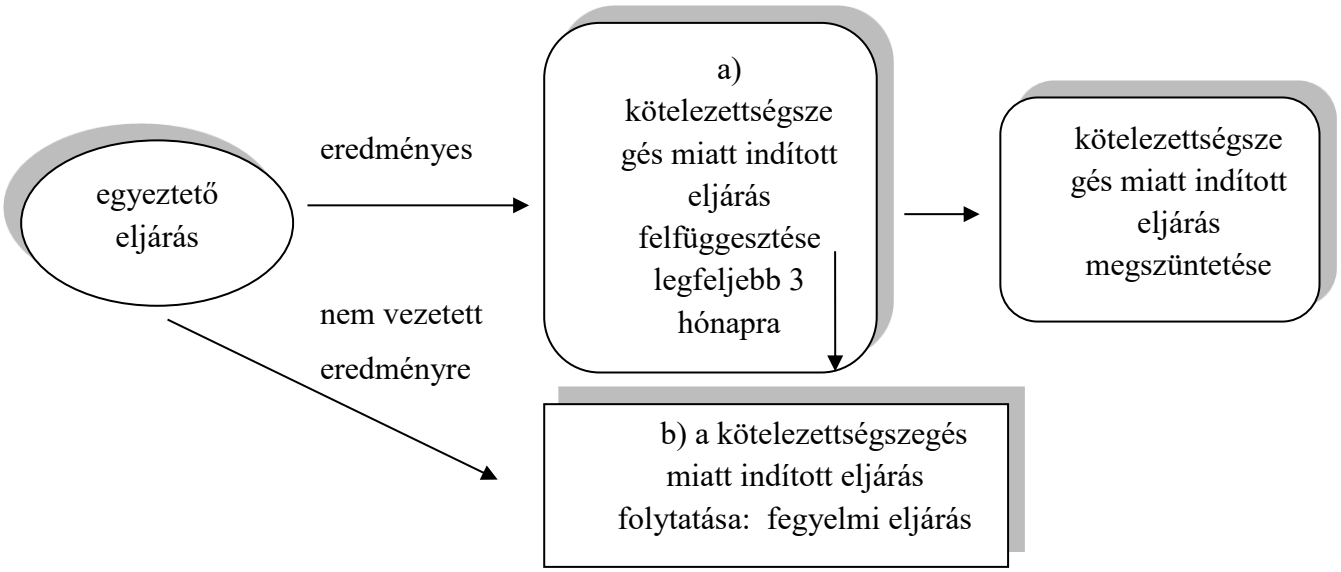
lefolytatását. Az egyeztetés lényegéhez tartozik, hogy az egyezség, az elfogadható megoldás megtalálása a vitában álló felek feladata, az egyeztetést vezető békéltető csak segít, befolyásol, tehát a felek megőrzik döntési kompetenciájukat.

Az eljárás célja tehát a **sérelem orvoslása**, melynek eredményét **írásbeli megállapodásba** foglalják az érintett felek. A megállapodást nyilvánvalóan az érintett feleknek, kiskorú tanuló esetén törvényes képviselőjének kell aláírnia (az intézmény ettől eltérően további felek aláírását is érvényességi feltételként határozhatja meg az egyeztető eljárás szabályozásakor).

A megállapodás tartalmára vonatkozóan a rendelet nem állapít meg szigorú szabályokat, fontos azonban hangsúlyozni, hogy az elsődleges célja a felek akaratának kifejezésre juttatása, rögzítése. Mindenképpen rögzíteni kell a megállapodásban az egyeztető eljárás megállapításait, továbbá mindazt, amit az intézmény a megállapodás tartalmára vonatkozóan az egyeztető eljárás szabályainak rögzítésekor fontosnak tart, valamint az eljárás felfüggesztése esetén a felfüggesztés tényét és idejét is.

Ha a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Mi történik az egyeztető eljárást követően?



a) Ha a kötelességszegő és a sértett fél az egyeztetési eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásában, bármely fél kezdeményezésére a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél - kiskorú sértett esetén a szülő - nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

b) A fegyelmi eljárást le kell folytatni, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik a jogszabályban meghatározott időn belül; továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Értesítés a fegyelmi eljárás megindításáról

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével értesíteni kell a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét

Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő *ismételt* szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő és képviselőjük külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A hivatalos iratok kézbesítése úgynevezett ajánlott, tértivevényes küldeményként történik, ami azt jelenti, hogy az átvevőnek aláírásával kell igazolnia a kézbesítés megtörténtét, és a tértivevény az átvétel bizonylataként ennek a személynek a kézjegyével jut vissza a feladóhoz. Ha a postai úton megküldött hivatalos irat átvételét a címzett megtagadta, a hivatalos iratot a posta a tértivevényre rávezetett, *"az átvételt megtagadta"* jelzéssel küldi vissza a feladó részére. Ebben az esetben a kézbesítés megkísérlésének napján az iratot kézbesítettnek kell tekinteni.
Ha a kézbesítés sikertelen volt, és az irat *"nem kereste"* jelzéssel érkezik vissza a hatósághoz, az ellenkező bizonyításáig a postai kézbesítés második megkísérlésének napját követő ötödik munkanapon kézbesítettnek kell tekinteni.

Ha a hivatalos irat a *"címzett ismeretlen"* vagy *"elköltözött"* jelzéssel érkezik vissza a feladóhoz, akkor az iratot a kézbesítés megkísérlésének napját követő ötödik munkanapon kézbesítettnek kell tekinteni. Ez esetben mindenképpen meg kell keresni a tanulót, kiskorú esetén a szülőt más elérési útvonalon.

A feladó rendelkezhet úgy is, hogy az iratot a posta a címzett saját kezéhez kézbesítse. Ilyenkor a feladóvevényen az "SK" rovatot kell megjelölni. Hivatalos irat kézbesítése esetén a feladónak minden esetben meg kell jelölnie, hogy a kézbesítő a távol lévő címzett részére hátrahagyott értesítőre milyen tájékoztatást vezessen rá (például: értesítés tanulói jogviszonnyal kapcsolatos fegyelmi ügyben).

Fegyelmi meghallgatás

A fegyelmi eljárás során lehetőséget kell biztosítani a tanulónak, hogy álláspontját, védekezését előadja.. A meghallgatás történhet úgy, hogy az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója (a nevelőtestület) hallgatja meg a tanulót, de lehetőség van arra is, hogy ezt a nevelőtestületi jogkört átruházott hatáskörben gyakorló eseti vagy állandó bizottság tegye meg.

Az R. rendelkezései szerint érvényességi feltétel, hogy a fegyelmi tárgyalás megindításáról a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell, és a fegyelmi tárgyalásra meg kell hívni; valamint hogy a fegyelmi eljárásba szülőt kiskorú tanuló esetén minden esetben be kell vonni, így a kiskorú tanuló szülőjének részvételét is biztosítani kell a kiskorú tanuló kérésére a szóbeli meghallgatáson. A fegyelmi meghallgatáson jegyzőkönyv készül

A fegyelmi eljárás bármely szakaszában a tanulót szülője, törvényes képviselője; a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

A fegyelmi meghallgatást követően az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója az alábbi döntéseket hozhatja:

- ha a meghallgatáskor a tanuló nem vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy ha a tényállás tisztázása egyébként nem indokolja, akkor a fegyelmi határozatot meghozza, a kötelezettségszegés miatt indított eljárást megszünteti, vagy
- ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, akkor fegyelmi tárgyalást tart.

A fegyelmi tárgyalás

A fegyelmi eljárás során, különösen a fegyelmi tárgyaláson hangsúlyosan érvényesülnie kell az Alaptörvény **„tisztességes eljárás”** követelményének. A tisztességes eljárás követelménye a következő garanciális szabályokat fogja át:

- a tárgyaláson részt vevő felek egyenlősége,
- független, pártatlan bizottság döntsön a tanuló fegyelmi felelőssége kérdésében,
- a védelemhez való jog,
- az ártatlanság vélelme (senki nem tekinthető bűnösnek mindaddig, amíg az arra jogszabályban felhatalmazott szerv bűnösségét bizonyítottan, jogerősen meg nem állapította),
- a „fegyverek egyenlősége” (a felek egyenlő esélye arra, hogy véleményt formálhassanak, állást foglalhassanak),
- a személyes jelenlét joga,
- a képviselet joga,
- az adatok és dokumentumok teljes megismerésének joga, az iratbetekintési jog.

A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - **egy tárgyaláson be kell fejezni**. A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le, mely bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A fegyelmi tárgyalás főszabály szerint nyilvános, ám a fegyelmi jogkör gyakorlója a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozhatja, illetve kizárhatja, tehát az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának joga van „zárt tárgyalást”elrendelni.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor:

1.) szükséges annak megállapítása, hogy az ügyben eljáró személyek esetén kizáró okok nem állnak fenn, majd

2.) a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

Bizonyítás:

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz **szükséges tényállást tisztázni**. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Az eljárás során az üggyel kapcsolatban a tanuló és a szülő is élhet bizonyítási indítvánnyal. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A tisztességes eljárás követelményének megfelelően a fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

Fontos alapelv, hogy a fegyelmi eljárás során, különösen a bizonyítás során az emberi méltóságot, az érintettek személyiségi jogait tiszteletben kell tartani, biztosítani kell, hogy a magánéletre vonatkozó adatok szükségtelenül ne kerüljenek nyilvánosságra.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a feltárt, megismert bizonyítékokat egyenként és összességükben értékeli, és az így kialakított meggyőződése szerint hozza meg döntését. A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni , amelyben fel kell tüntetni:

- a tárgyalás helyét és idejét,
- a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét,
- az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait.

Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri. A jegyzőkönyvet a tárgyalás vezetője és a jegyzőkönyvvezető írja alá.

A fegyelmi büntetés

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület, vagy átruházott hatáskörben annak bizottsága hozza. A fegyelmi büntetés megállapításánál a pedagógusoknak a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát kell figyelembe venniük. Az iskolai **diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.**

Az Nkt. 58. § (4) bekezdése felsorolja azokat a fegyelmi büntetési nemeket, amelyeket a kötelességeit súlyosan és vétkesen megszegő tanulóval szemben fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal kiszabható. A felsorolás zárt jellegű, így más büntetési forma kiszabására nincs lehetőség, csak a jogszabályban meghatározott hat szankció alkalmazható.

"A fegyelmi büntetés lehet:

a) megrovás,

b) szigorú megrovás,

c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,

d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,

e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,

f) kizárás az iskolából."

A *c)* pontban foglalt *meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása fegyelmi büntetés* a szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjedhet ki.

A *d)* pontban foglalt ***áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába fegyelmi büntetés* csak akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről megállapodott a másik iskola igazgatójával.**

Az *e)* pontban foglalt ***eltiltás*** *az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés* ***t*anköteles tanulóval szemben nem alkalmazható**. Továbbá nem szabható ki büntetésként, ha a tanuló tanév végi osztályzatait már megállapították, de alkalmazható, ha a tanuló a nyári gyakorlat teljesítése során követ el fegyelmi büntetéssel sújtható kötelességszegő magatartást.

Az *f)* pontban foglalt *kizárás az iskolából fegyelmi büntetés t*anköteles tanulóval szemben csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.

E szankció kiszabása esetén a fegyelmi büntetést hozó iskola segítségével a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Ha a büntetést kiszabó határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a szülő nem kap értesítést a tanuló más iskolába való befogadásáról, a fegyelmi büntetést hozó iskola három napon belül megkeresi a **köznevelési feladatot ellátó hatóságot,** mely újabb három napon belül kijelöl egy befogadó iskolát.

A kizárás fegyelmi büntetés csak azután hajtható végre, amikor a tanuló a befogadó iskolában tanulói jogviszonyt létesít. A tanuló jogviszonya az átadó iskolában a fegyelmi határozat véglegessé válásának napján szűnik meg.

Ha az *eltiltás a tanév folytatásától*, vagy a *kizárás az iskolából* fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló - választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt - osztályozó vizsgát tegyen.

A tanuló a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll - kivéve, ha vele szemben megrovás és a szigorú megrovás szankciót alkalmaztak. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

a) *meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása* fegyelmi büntetés esetén 6 hónapnál,

b) *áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába*, *eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától* és *kizárás az iskolából* fegyelmi büntetések esetén 12 hónapnál.

Ám a büntetés végrehajtását fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb 6 hónap időtartamra felfüggesztheti tekintettel a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés miatt az iskolában és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának - a nevelési-oktatási intézmények eltérő megállapodásának hiányában - a fegyelmi büntetést abban a nevelési-oktatási intézményben lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

A fegyelmi határozat

A fegyelmi határozatban a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe véve a fegyelmi büntetést a nevelőtestület, vagy átruházott hatáskörben annak bizottsága állapítja meg.

A fegyelmi határozat fő részei

- *rendelkező rész*, mely tartalmazza
    - *a határozatot hozó szerv megjelölését,*
    - *a határozat számát és tárgyát,*
    - *a tanuló személyi adatait,*
    - *a fegyelmi büntetést,*
    - *a büntetés időtartamát, felfüggesztését és*
    - *az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.*

- *indokolás rész*, mely tartalmazza

    a kötelességszegés rövid leírását,

    a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését,

    a rendelkező részben foglalt döntés indokát,

    elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát

- *záró rész,* mely tartalmazza

  a határozat meghozatalának helyét és idejét,

  a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését.

  Ha az első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az indokolásban összefüggően kell rögzíteni a jogszabályban meghatározottakat. A kötelezettségszegés rövid összegzése a fegyelmi jogkör gyakorlója által a tárgyaláson, a bizonyítékok alapján valósnak elfogadott. A tényállás azoknak a múltbeli eseményeknek a leírása, amelyek a tárgyaláson a bizonyítékok alapján megállapítást nyertek. Itt azoknak a tényállási elemeknek a felsorolása szükséges, amelyek jogilag relevánsak, nevezetesen amelyeknek a fegyelmi határozat meghozatalában jelentőségük van. Ilyen lehet például a kötelezettségszegés súlyosságának minősítése, a kötelezettségszegés motívumai, a vétkesség minősítése, a cselekmény súlya a közösség további élete szempontjából minősítve.

A tényállás mindig a bizonyítékokon kell alapuljon. Hivatkozni kell tehát azokra a bizonyítékokra, amely a tényállás megállapításához vezetett. Előfordulhat, hogy a kötelezettségszegő tanuló nyilatkozata és a tanú vallomása ellentétben állnak egymással. Ebben az estben az indokolásban meg kell jelölni, hogy mely okok alapján adott hitelt a döntést hozó valamely bizonyítéknak.

Az indokolás rész akkor lesz alapos, ha a döntés alapjául szolgáló jogszabályokat, illetve azok szakaszszámait is megjelöli a döntést hozó.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a **rövid indokolást.** Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok miatt szükséges, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal **meg kell szüntetni**

- ***ha a tanuló nem követett el kötelességszegést, vagy***
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, illetve
- a kötelességszegéstől három hónapnál hosszabb idő telt el, vagy
- a kötelességszegés ténye, illetve, hogy azt a tanuló követte el, nem bizonyítható.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő **hét napon belül írásban meg kell küldeni** az ügyben érintett feleknek, kiskorú esetén a szülőjének.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot *nem kell* írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri és az eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

Jogorvoslat

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be **fellebbezést**. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést kiszabó határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, *az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.*

Az eljárás megindításának joga nem kötődik ahhoz, hogy a döntés, az intézkedés milyen formában jelenik meg, szóban vagy írásban közölték a tanulókel, a tanulóval, a szülővel. Az Nkt. rendelkezései alapján az eljárás megindításának a joga külön-külön megilleti a tanulót és a szülőt is, ám figyelemmel arra, hogy a kiskorúság a tanuló tizennyolcadik életévéig tart, ezért addig az időpontig a szülő képviseli tanulóét az iskolai, kollégiumi döntésekkel kapcsolatos eljárások során. A szülői felügyeletet a kiskorú tanuló érdekeinek megfelelően kell gyakorolnia a szülőnek, és biztosítania kell, hogy az ítélőképessége birtokában lévő tanuló az őt érintő döntések előkészítése során véleményt nyilváníthasson. A tanuló véleményét a szülőnek korára, érettségére figyelemmel tekintetbe kell venni (Ptk. 4:148. §).

A fenntartó jár el, és hoz másodfokú döntést a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott (törvényességi) kérelem, valamint a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott (felülbírálati) kérelem tekintetében. Egyéni érdeksérelemre hivatkozással nyújthatja be pl. a kiskorú tanuló szülője illetve a tanuló az eljárást megindító kérelmet, ha nem vitatja ugyan a felelősségre vonás jogszerűségét, nem tud felsorakoztatni eljárási jogsértéseket, de a fegyelmi döntéssel nem ért egyet.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt, aki a tanulónak Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, illetőleg az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljárt. Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási ok fennállását a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója állapítja meg.

A fenntartó képviselője az alábbi döntéseket hozhatja a megindított jogorvoslati eljárás során:

- a kérelmet elutasíthatja,
- a döntést megváltoztathatja, vagy

- a döntést megsemmisítheti, és a nevelési-oktatási intézményt új döntés meghozatalára utasíthatja.

A jogorvoslati kérelem elbírálása során a tényállás tisztázására, a határidők számítására, az igazolásra, a határozat alakjára, tartalmára és közlésére, a döntés kérelemre vagy hivatalból történő kijavítására, kicserélésére, kiegészítésére, módosítására vagy visszavonására az Ákr. rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

A másodfokú döntés a közléssel válik véglegessé. A közlésre az Ákr. rendelkezéseit kell alkalmazni.

A végleges döntés végrehajtható, kivéve, ha az ügyben közigazgatási pert indítottak, mert a keresetlevél benyújtásának halasztó hatálya van. Amennyiben a nevelési-oktatási intézménybe járó többi tanuló nyomós érdeke indokolja, a másodfokú döntés azonnali végrehajtását rendelheti el a döntéshozó.

A tanuló, illetve a szülő a fenntartónak a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá - a megrovás és a szigorú megrovás büntetést kiszabó fegyelmi határozat ellen benyújtott kérelem kivételével - az érdekserelemre hivatkozással benyújtott kérelem tárgyában hozott döntését a közigazgatási ügyben eljáró bíróság előtt megtámadhatja. A keresetlevelet a bíróságnál kell benyújtani.

4.9.6. A kötelességszegés miatt indított eljárás menete

A kötelességszegés miatt indított eljárás lépései	**Felelős**	**Érintett**	**Határidő**	**Megjegyzés**
Döntés arról, hogy indít-e az iskola eljárást a tanuló ellen a kötelezettségszeg és miatt	Első fokú fegyelmi jogkör gyakorlója	tanuló kiskorú tanuló szülője	Objektív határidő: a cselekmény elkövetését követő **3 hónapon belül**	**A nevelőtestület mérlegelési jogkörébe tartozó döntés. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a tanuló vagy a szülő kezdeményezés ére a fegyelmi eljárást meg kell indítani és le kell folytatni.**

Értesítés a fegyelmi eljárás lefolytatásáról **Tájékoztatás az egyeztető eljárás lehetőségéről**	Első fokú fegyelmi jogkör gyakorlója	tanuló kiskorú tanuló szülője gyakorlati képzés szervezője DÖK Iskolai szülői szervezet (közösség)		**Szabályszerű értesítés, kézbesítési vélelem**
Egyeztető eljárásról döntés	sértett, kötelezettségszegő, kiskorú tanuló esetén mindkét esetben a szülő	tanuló kiskorú tanuló szülője gyakorlati képzés szervezője DÖK Iskolai szülői szervezet(közösség)	A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül - írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.	**Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért.**
Egyeztető eljárás lefolytatása, megállapodás	DÖK Iskolai szülői szervezet(közösség)	tanuló kiskorú tanuló szülője gyakorlati képzés szervezője DÖK Iskolai szülői szervezet(közösség)	Az egyeztető eljárás bejelentésének iskolába, kollégiumba érkezésétől számított 15 napon belül megállapodásra kell jutni a feleknek	**Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.**
Egyeztető eljárás elmaradása, illetve eredménytelensége esetén a fegyelmi eljárás folytatása	Első fokú fegyelmi jogkör gyakorlója	tanuló kiskorú tanuló szülője gyakorlati képzés szervezője	Lehetőség szerint a megindított eljárást 30 napon belül be kell fejezni	**A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított**

				tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
Fegyelmi meghallgatás	Első fokú fegyelmi jogkör gyakorlója, fegyelmi bizottság	tanuló kiskorú tanuló szülője gyakorlati képzés szervezője	Lehetőség szerint a megindított eljárást 30 napon belül be kell fejezni	**A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet.** **A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését, előadja.**
Döntés a fegyelmi tárgyalásról	Első fokú fegyelmi jogkör gyakorlója	tanuló kiskorú tanuló szülője gyakorlati képzés szervezője	Lehetőség szerint a megindított eljárást 30 napon belül be kell fejezni	**A nevelőtestület mérlegelési jogkörébe tartozó döntés.** **A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését, előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani.**
Értesítés a fegyelmi tárgyalásról	Első fokú fegyelmi jogkör gyakorlója, fegyelmi bizottság vezetője	tanuló kiskorú tanuló szülője gyakorlati képzés szervezője	Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő és képviselőjük külön-külön a tárgyalás előtt	**Az értesítésben meg kell jelölni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó**

			legalább 8 nappal megkapja.	**szervezet képviselője szabályszerű értesítés ellenére, illetve a tanuló, a szülő vagy a meghatalmazott ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Tájékoztatni kell a tanulót arról, hogy az eljárásban meghatalmazott is képviselheti.**
Fegyelmi tárgyalás (újabb tárgyalás)	Első fokú fegyelmi jogkör gyakorlója, fegyelmi tárgyalás vezetője	tanuló kiskorú tanuló szülője gyakorlati képzés szervezője	Lehetőség szerint a megindított eljárást 30 napon belül be kell fejezni	**Iratbetekintési jog, nyilatkozattétel joga, bizonyítási indítvány előterjesztésének joga Jogokra valófigyelmeztetés**
Fegyelmi határozat	Első fokú fegyelmi jogkör gyakorlója, fegyelmi tárgyalás vezetője	tanuló kiskorú tanuló szülője	A fegyelmi határozatot a tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb 8 nappal elhalaszthatja.	**Ismertetni kell a kihirdetéskor a határozat rendelkező részét és a rövid indokolást.**
Jogorvoslat	Tanuló, kiskorú tanuló esetén szülő	Elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója	A határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül	**Az eljárást megindító kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához kell benyújtani**
Jogorvoslat felterjesztése	**Elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója**	**Másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója**	**A kérelem benyújtását követő nyolc**	**A felterjesztéssel együtt az ügy**

			napon belül kell továbbítani	**valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.**

Az oktatásügyi közvetítő eljárás

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 62.§- a rendelkezik az oktatásügyi

közvetítő eljárásról, mely szerint amennyiben az iskola nem tudja megoldani a tanulóval kapcsolatos problémákat, illetve a tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem képes megszüntetni, segítséget kérhet konfliktuskezelési tanácsadó, valamint az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

4.9.7. A kártérítési felelősség

Ha az intézménynek a tanuló kárt okozott, az igazgató vizsgálatot rendel el a károkozás körülményeinek tisztázására. A vizsgálatról a tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt) haladéktalanul tájékoztatja, és egyidejűleg felszólítja az okozott kár megtérítésére. Eredménytelen eljárás esetén az iskola igazgatója a tanuló, illetve a szülő ellen pert indíthat

A tanulók által elkészített dologért járó díjazás

Az iskola valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában az iskola szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan a birtokába került dolognak, melyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével.

5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az iskolával tanulói vagy más jogviszonyban nem álló kiskorú vagy felnőtt személy csak előzetes megbeszélés alapján, a megbeszélt időpontban és időtartamban tartózkodhat az iskola épületében. Az iskola vezetőinek és pedagógusainak fogadóidejét, valamint a szülői értekezletek rendjét a tanévnyitó szülői értekezleteken nyilvánosságra kell hozni, és meg kell jeleníteni az iskola honlapján.

A szülők gyermekeiket az iskola bejárati kapujáig illetve a portáig kísérhetik, s a foglalkozások után itt fogadhatják őket. Ez a nevelőtestület határozata alapján megváltozhat. (külön rendelkezés alapján)

A tanítási illetve foglalkozási idő alatt az iskolába belépőket a portás fogadja, majd a keresett felnőtt személy megérkezéséig a vendég az iskola előterében várakozik.

Ha a keresett személy tanuló, abban az esetben a látogatónak igazolnia kell kilétét. Ha a tanuló felügyeletére jogosult vagy a jogosult által írásban megbízott személy, akkor a földszinti előtérben lehetőséget biztosítunk a személyes találkozásra.

Ha a belépő személy az iskola valamely helyiségének alkalmi vagy rendszeres bérlője az előzetes megállapodás szerinti időben és helyiségekben, azok épségét és állagát megőrizve tartózkodhat az épületben. Erről szóban vagy írásban történik előzetes megállapodás az intézmény vezetőjével a felügyeletet ez idő alatt biztosító személyek egyidejű értesítése mellett.

Az iskola által szervezett rendezvényeken való részvételre a rendezvény jellegétől függően meghívott személyek jogosultak. Az ő fogadásuk és kalauzolásuk az erre kijelöltalkalmazottak feladata. A meghívott személyekről listát kell készíteni, amelyet a fogadásukra illetékes nevelők, egyéb dolgozók és tanulók előre megkapnak. Ennek alapján az előre meghatározott, a fogadásukra kijelölt helyre kísérik a meghívottakat.

Az iskolában és az iskolán kívüli rendezvényeken illetéktelen személyek nem tartózkodhatnak. Amennyiben figyelmeztetés ellenére sem hagyják el az iskola illetve az iskolai rendezvény helyszínét, az intézmény vezetése nyomban értesíti az eljárni illetékes hatóságot.

6. Az intézményi dolgozók béren kívüli juttatásai

Kiemelkedő munkavégzésért járó kereset-kiegészítés Kompetencia-és teljesítményalapú értékelési szabályzat

Az intézmény vezetője kereset-kiegészítéssel ismeri el meghatározott munkateljesítmény elérését, – a helyettesítést kivéve – többletfeladatok ellátását, a nevelés céljait szolgáló tanórán kívüli foglalkozás terén nyújtott minőségi munkavégzést. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés megállapítható – a közoktatási intézmény bármely alkalmazottja részére – meghatározott időre. A meghatározott időre szóló kereset-kiegészítést havi rendszerességgel kell fizetni, amely egy tanítási évnél hosszabb időre nem szólhat, de több alkalommal is megállapítható.

7. Egyéb rendelkezések

7.1. Az intézmény berendezésére, felszerelésére vonatkozó szabályok

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell. A bezárt termek kulcsát a portaszolgálatnak le kell adni. A helyiségek zárásának ellenőrző felelőse: a portás. A tanítás befejeztével, a takarítás után a takarítók kötelesek az ablakokat és a tantermeket bezárni.

Az épület balesetmentes használhatóságáról, az elhelyezett eszközök biztonságáról, az udvari játszótér biztonságáról, az eszközök karbantartásáról a karbantartó gondoskodik.

A javíthatatlan eszközöket le kell selejtezni.(selejtezési bizottság)

Az elektronikai eszközök, számítógépek, laptopok, számítástechnika termben elhelyezett berendezések ellenőrzését és javítását a rendszergazda végzi.

A szertárakba tanulók csak az illetékes pedagógussal együtt léphetnek be.

Az egyes helyiségek biztonságos használatával kapcsolatos információkat a házirend tartalmazza.

Az intézmény vezetőinek kötelessége rendszeresen ellenőrizni az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit. Ezt szolgálják a rendszeresen megtartott munkavédelmi ellenőrzések, szemlék. A megtartott szemléről jegyzőkönyvet/feljegyzést kell készíteni, mely tartalmazza a

- *szemle időpontját*
- *a résztvevő személyeket és beosztottakat*
- *az észrevett hibák leírását*
- *a javítási határidőt*
- *a javításért felelős dolgozó nevét*
- *a kijavítás dátumát és a javításért felelős dolgozó aláírását.*

Az iskola vezetőinek teendői többek között

- *az egészséges és biztonságos munkavégzésre vonatkozó jogszabályok és teendők megismertetése a munkavállalókkal*
- *az iskolai szabályok megismertetése a tanulókkal és a szülőkkel*

7.2. Az iskola pedagógiai programjának nyilvánossága, hozzáférhetősége

A pedagógia program nyilvános, az intézmény honlapján megtekinthető

Nyomtatott formában megtalálható:

- *az iskola titkárságán*
- *a könyvtárban*
- *az iskola irattárában*

A pedagógia programról tájékoztatást kaphatnak:

- *az iskola alkalmazottjai*
- *a tanulók*
- *a szülők*
- *az iskolával kapcsolatban nem álló személyek*

7.3. Igazgatási díj iskolai bizonyítványmásodlat kiállítása esetén

Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre- a törzslap alapján másodlat állítható ki. A másodlatért fizetendő illeték mértékéről jogszabály rendelkezik.

7.4. Az iskolába hozható használati eszközök bevitelének szabályozása a biztonságos működés érdekében

Szabályozza: a Házirend

7.5. A szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

A tanulókat megilleti:

A mindenkori költségvetési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kedvezmények.

Az önkormányzat mindenkori rendeletében meghatározott étkezési, térítési díjkedvezmények, ösztöndíjak, szociális támogatások.

A kedvezményekről nyújtott információk:

Az iskolavezetés köteles a tanulókat, a szülőket az előző tanév végéig a következő tanévre érvényes szociális támogatásokról tájékoztatni.

A tájékoztatás formái:

- *iskolai honlap*
- *hirdetőtábla*
- *szülői tájékoztató levél*

7.6. Az iskolában üzemelő büfé

A büfé üzemeltetőjével a fenntartó köt szerződést. Az árukínálattal kapcsolatban az iskola dolgozói, a tanulók és a szülők véleményt nyilváníthatnak

5. Záró rendelkezések

Hatálybalépés

A SZMSZ **……** napján, az igazgató jóváhagyásával, a fenntartó egyetértésével lép hatályba, és visszavonásig érvényes. Egyidejűleg érvényét veszti a korábbi SZMSZ.

A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára rendszeresen, évente sor kerül, illetve soron kívül jogszabályváltozás esetén, vagy ha annak módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, vagy a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhöz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Az SZMSZ nyilvánosságra hozatala

- Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető.
- A SZMSZ egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézménynél tekinthető meg:
    - az intézmény fenntartójánál
    - igazgatónél
    - könyvtárban
    - tanári szobában
    - iskola titkárságán
    - az iskola honlapján

Záradékok

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata ..... év ..... hó ..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: ....., ... év ..... hónap ..... nap

.....
diákönkormányzat képviselői

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői munkaközösség ..... év ..... hó ..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a szülői munkaközösség véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatároz

Kelt: ....., ... év ..... hónap ..... nap
.....
szülői munkaközösség képviselői

A szervezeti és működési szabályzatot – annak módosítását – az intézmény nevelőtestülete ..... év ..... hó ..... napján tartott értekezletén elfogadta.

.....	.....
hitelesítő nevelőtestületi tag	hitelesítő nevelőtestületi tag

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményi tanács ..... év ..... hó ..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.
Kelt: ....., ... év ..... hónap ..... nap

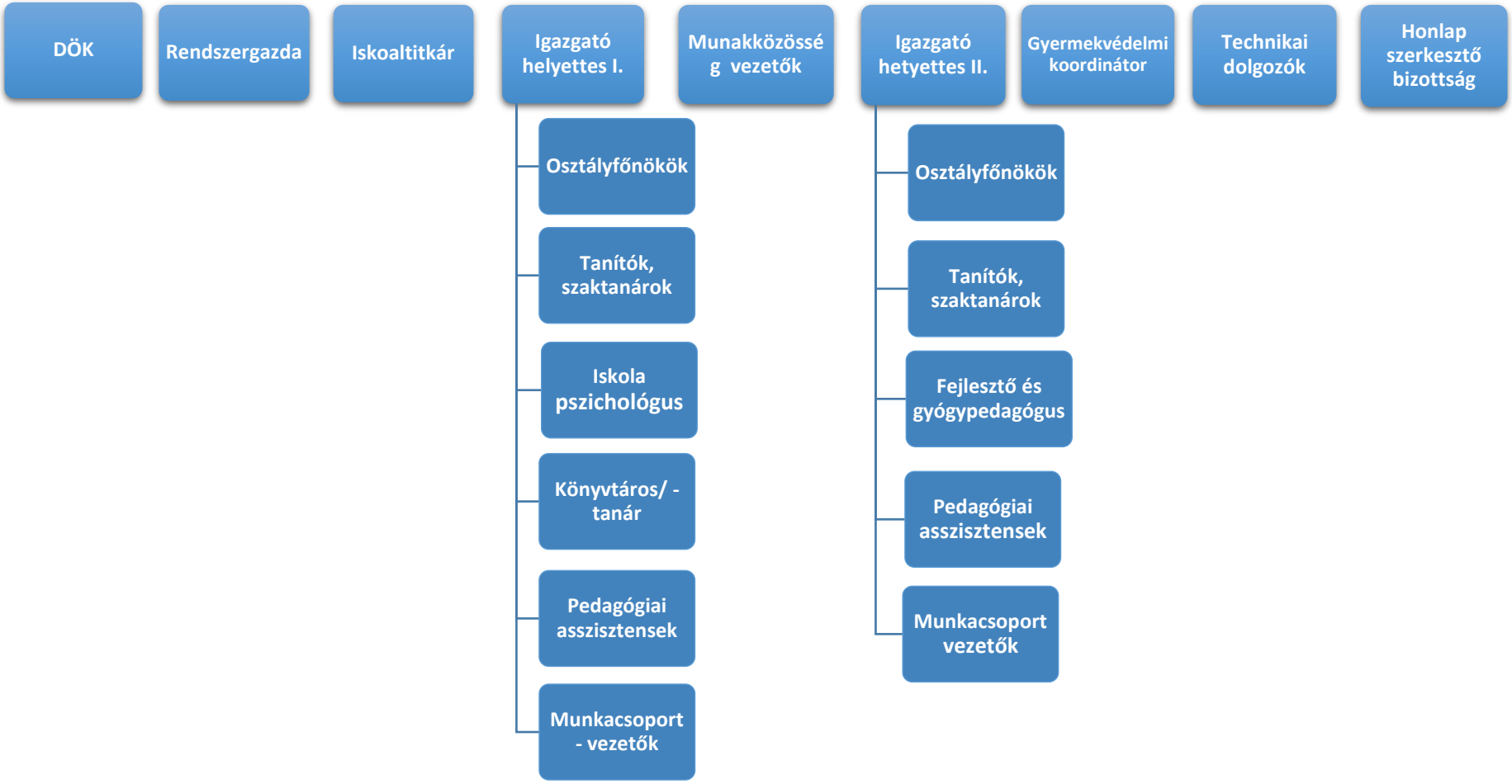
.....
intézményi tanács képviselője

Budapest XV. Kerületi Károly Róbert Általános Iskola

Szervezeti és működési szabályzat

Mellékletek: Szervezeti ábra

1.sz. melléklet. Szervezeti ábra



Budapest XV. Kerületi Károly Róbert Általános Iskola

Szervezeti és működési szabályzat

Mellékletek: Munkaköri leírások

2.sz. melléklet. Munkaköri leíráok

1.1. Az igazgatóhelyettes munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: igazgatóhelyettes

Munkajogi jogviszony típusa:

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

FEOR száma:

Közvetlen felettese:

Közvetett felettese:

Munkaidő és benntartózkodás:

Megbízás időtartama:

A munkakör célja

Az általa irányított szervezeti egység irányításával összefüggő operatív vezetői feladatok elvégzése az iskola szervezeti és működési szabályzatában – és más szabályzó dokumentumokban – foglaltaknak megfelelően a vezetői munkamegosztás közösen kialakított rendje alapján a mindennapi működés zavartalanságának biztosítása érdekében. Az igazgató egyszemélyi felelősségének érintetlenül hagyása mellett, felelős a szervezeti felépítésben meghatározott területek*/tagintézmény/intézményegység* munkájáért. Alapvető feladatai és kötelességei szakmai- vezetési (pedagógiai irányító-ellenőrző) és ügyviteli területekre vonatkoznak.

Közvetlen felettesi hatásköre

Az általa irányított szervezeti egység*/tagintézmény/intézményegység* valamennyi pedagógusa és nevelő-oktató munkájukat közvetlenül segítő alkalmazottja felett közvetlen

felettesi hatáskört gyakorol. Gyakorolja mindazon feladat- és hatásköröket, amelyeket az igazgató saját feladat- és hatásköréből az igazgatóhelyettes*/tagintézmény-vezető/intézményegység-vezető* számára a szervezeti és működési szabályzatban rögzítettek szerint lead.

Pedagógiai feladatai

- Irányítja és felügyeli az nevelő-oktató munka egészét.
- Felügyeli a szakmai munkaközösségek tevékenységét.
- Ellenőrzési jogköre kiterjed az iskolában*/tagintézményben/intézményegységben* folyó oktató-nevelő munka, a tanulók foglalkoztatásának minden területére.
- Pedagógusként megismeri és betartja az intézménye vonatkozásában kötelező pedagógus etikai kódex előírásait, magasabb vezetőként segíti az igazgatót a pedagógus etika normáinak betartatásában.
- A tanórai és az egyéb foglalkozások ellenőrzéséről feljegyzést készít, tapasztalatairól beszámol az igazgatónak. Az iskolavezetőséggel egyeztetett terv szerinti pedagógiai irányító-ellenőrző munkájával segíti a pedagógiai programban illetve az éves iskolai munkatervben meghatározott feladatok megvalósítását.
- Segíti és ellenőrzi az iskolai házirend betartását.
- A tantárgyfelosztás alapján, az igazgató utasításainak megfelelően kialakítja, irányítja és felügyeli az egyéb foglalkozások rendjét és a tanulók felügyeletét.
- Gondoskodik a tanulmányok alatti vizsgák megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Gondoskodik az iskolai ünnepélyek megszervezésének koordinálásáról, annak előkészületeit figyelemmel kíséri.
- Javaslatot tesz kitüntetésre, jutalmazásra, bérfejlesztésre, részt vesz a pedagógusok értékelésének folyamataiban.
- Felügyeli a pedagógusok szülői szervezettel való folyamatos kapcsolattartását.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a diákönkormányzat tevékenységét, képviseli annak ülésein az iskolavezetést, továbbítja az ott megfogalmazottakat az igazgató felé.
- Részt vesz azt iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének és más szabályzatainak, valamint dokumentumainak elkészítésében, felülvizsgálatában és átdolgozásában az igazgató és az iskolavezetés döntése alapján.
- Javaslatot tesz az igazgatónak az osztályfőnök személyére.
- Segíti a nyolcadikos illetve a továbbtanulni kívánó tanulók pályaválasztási tevékenységét.
- Ellátja valamennyi, az igazgatóval egyeztetett vezetői feladat- és hatáskört előzetes megbeszélés alapján.
- Döntési jogkörrel vesz részt az iskolavezetőség ülésein, állást foglal az általa irányított szervezeti egység*/tagintézmény/intézményegység* és az iskola életét érintő valamennyi kérdésében, javaslatot terjeszt elő a nevelőtestületi ülés napirendjére.
- Részt vesz a pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltató intézményekkel valamint a gyermekotthonokkal és gyermekjóléti szervezetekkel való kapcsolattartás vezetői feladataiban.
- Ellátja az iskolában folyó gyermekvédelmi tevékenységrendszer szakmai felügyeletét.
- Szervezi és koordinálja a bemutató órák előkészítésének és lebonyolításának munkáit.

Ügyviteli feladatai

- Ellenőrzi a foglalkozási tervekben foglaltak szakszerű megvalósítását, és a nevelő-oktató munka adminisztrációs teendőinek ellátását.
- Iskolai statisztikai jelentéseket készít.
- Elvégzi a lemorzsolódás megelőzését szolgáló korai jelző és pedagógiai támogató rendszer működtetésével kapcsolatos jogszabály által előírt adatrögzítési feladatokat az erre rendszeresített elektronikus felületen, továbbá ellátja az ehhez kapcsolódó szakmai team munkák koordinálást.
- Részt vesz az iskolát*/tagintézményt/intézményegységet* érintő valamennyi ellenőrzési folyamatban a belső ellenőrzési tervben foglaltak szerint.
- Részt vesz a pedagógusok munkájának megítélését szolgáló óralátogatásokon és -megbeszéléseken, észrevételeivel, tapasztalataival segíti a pedagógiai munka magasabb színvonalú elvégzését.
- Részt vesz az iskola tantárgyfelosztásának tervezésében, gondoskodik az órarend elkészítéséről, a tanári ügyelet megszervezéséről.
- Részt vesz az intézmény *és a tagintézmény/intézményegység* PR-tevékenységének irányításában, javaslatokat tesz a fejlesztési stratégia és az iskolai*, valamint a tagintézményi/intézményegységi* arculat kialakításának kérdéseiben.
- Gondoskodik a mindenkori pedagógus helyettesítés megoldásáról. Havonta megadott határidőre elkészíti a hozzá tartozó pedagógusok túlóra-összesítését, összegzi a helyettesített tanítási órákat és egyéb foglalkozásokat.
- Összefoglaló jelentéseket, elemzéseket készít, illetve készíttet az igazgató vagy külső intézmények felkérésére illetve fenntartói utasításra.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi az elektronikus osztálynaplók és az egyéb foglalkozási naplók vezetését. Minden hónap végén ellenőrzi a Kréta felületen a tanórák , egyéb foglalkozásokbejegyzését, szakszerű vezetését, a minősítés és az értékelés folyamatát.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

A teljesítményértékelés módja

- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.

- Munkájában nyomon követhető legyen az általa vezetett szervezeti egységek sokirányú fejlesztése és fejlődése.
- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott szervezeti egységek fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Munkájáról az igazgató által meghatározott szempontok alapján évente (félévente) írásos beszámolót készít.
- ……
- ……
- ……

Jelen munkaköri leírás …… év …… hónap ……. napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

……., …….év ……hónap ……. nap

PH munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

……., …….év ……hónap ……. nap

munkavállaló

1.2. A tanító munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: tanító

Munkajogi jogviszony típusa:

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

FEOR száma:

Közvetlen felettese:

Közvetett felettese:

Munkaidő és benntartózkodás:

Megbízás időtartama:

A munkakör célja

Az iskola alsó tagozatán az alapvető feladat a tanulók iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, az alapkészségek fejlesztése; az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a tanulókkal; a tanulók életkornak megfelelő foglalkoztatása a Nemzeti alaptanterv (a továbbiakban: Nat) és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

Alapvető felelősségek és feladatok

- A tanító felelős a rábízott tanulók tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért; jogait és kötelességeit a nemzeti köznevelési törvény továbbá végrehajtási rendeletei, valamint az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai tartalmazzák.
- Megismeri és betartja az intézménye vonatkozásában kötelező pedagógus etikai kódex előírásait; annak megsértése esetén megteszi a jogszerű lépéseket.
- Osztályában a tantárgyfelosztáson meghatározott tantárgyakat tanítja.
- Napi rendszerességgel megbeszéli és kialakítja a legfontosabb napi feladatokat az osztályában tanító nevelőkkel, és a *napközis/egész napos iskolai* munkarendnek megfelelően egyeztet az aznapi tevékenységekről.

Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választása során tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a nevelőtestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket. Folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről. Mindezek érdekében konzultál a szakmai munkaközössége vezetőjével.

- Tanóráira és egyéb foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a tanulóknak az életkori sajátosságoknak megfelelő foglalkoztatására, a módszertani innovációra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az *intézményvezetés/szakmai munkaközösség* által meghatározottak szerint.
- Tanórai munkáját a tanulók adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi.
- A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén – *a fejlesztőpedagógussal együtt* – tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságnál vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló a képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül egyéni tehetséggondozó foglalkozás illetve tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – elsajátítsa a helyi tanterv követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi munkáját annak figyelembe vételével, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli. Az írásgyakorlatot és a matematikai feladatokat a következő órára, de legkésőbb 10 munkanapon belül köteles kijavítani.
- Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek, valamint a Nat kulcskompetenciák komplex fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit állandó, tudatos megfigyeléssel, változatos közös tevékenységek szervezésével, szükség szerinti családlátogatásokkal és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- A tanulás megszerettetésére, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetésére, a tanulók spontán érdeklődésének fenntartására, fejlesztésére törekszik munkája során.

- Felelős azért, hogy a tanulók tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhassanak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- Egyéb foglalkozások keretében tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően.
- A tanítási órákon és az egyéb foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségeinek, önállóságának és öntevékenységének kialakítására.
- A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a tanuló emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítéséről. Ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (rendszeres iskolába járásra való felszólítás, feljelentés, segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés stb.).
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.
- Részt vesz az általa tanított tanulókat érintő szülői értekezleteken, osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam- illetve osztályszintű megbeszéléseken.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes tanulókat érintő – kérdésről rendszeresen tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzi a tájékozató füzetbe. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, szükség szerint részt vesz a tankönyvek kiosztásában, meghatározza a szükséges füzetek és íróeszközök körét.
- Szervezőmunkát végez a szülői szervezet megalakításában. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.
- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- A tanító, mint a nevelőtestület tagja részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghatározásában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével – a megbeszéltek szerint a tanulók életkorától függően műsorok betanításával – járul hozzá.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi és helyettesítési teendők ellátása.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Szükség szerint kapcsolatot tart az óvodával valamint a felső tagozaton tanító kollégáival.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, kihasználja az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola programjainak kialakításában.
- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.
- Pontosan, naprakészen vezeti az elektronikus naplót.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

A teljesítményértékelés módja

- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- Munkájában nyomon követhető legyen tanulóinak sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán.
- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott tanulók tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.
- ……
- ……
- ……

Jelen munkaköri leírás …… év …… hónap ……. napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

……., …….év ……hónap ……. nap

PH munkáltató

A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

……., …….év ……hónap ……. nap

munkavállaló

1.3. A tanár munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: tanár

Munkajogi jogviszony típusa:

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

FEOR száma:

Közvetlen felettese:

Közvetett felettese:

Munkaidő és benntartózkodás:

Megbízás időtartama:

A munkakör célja

Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben a pedagógiai program alapértékeinek szakmai munkában történő érvényesítésével.

Alapvető felelősségek és feladatok

- A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.
- Megismeri és betartja az intézménye vonatkozásában kötelező pedagógus etikai kódex előírásait; annak megsértése esetén megteszi a jogszerű lépéseket.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.
- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe véve, a képességek fejlesztését célzó foglalkozási tervet készít.

- Részt vesz a jogszabályban előírtaknak megfelelően az éves iskolai munkatervben foglaltak és az igazgató által egyedileg elrendeltek szerint az országos mérések (szövegértési és matematikai eszköztudás mérése, írásbeli idegen nyelvi mérés, *célnyelvi mérés,* tanulók fizikai állapotának mérése) lebonyolításában, értékelésében és ezekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok elvégzésében.
- Tanítási óráira és egyéb foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja. Az azonos szaktárgyakat tanítókkal rendszeresen konzultál a pozitív hatások elérése érdekében.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
- Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az *intézményvezetés/szakmai munkaközösség* által meghatározottak szerint.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 10 napon belül kijavítja és kijavíttatja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével, a többi pedagógussal együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
- A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró, illetve iskolai dolgozatot legkésőbb egy héttel az érdemjegyek lezárása előtt megíratja.
- A kötelező házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
- Megismeri az általa foglalkoztatott tanulókról szóló szakvéleményeket, annak ajánlásait figyelembe veszi és mérlegeli az érintett tanulók tanításkor és osztályzásakor.
- Az iskolavezetés jóváhagyásával, a tantárgyfelosztás alapján a lassúbb tempóban haladó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet lehetőséget biztosítva a számukra a pozitív eredmény mielőbbi elérésére.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához szakkör, önképző kör, művészeti csoport, tanulmányi, kulturális vagy sportversenyekre való felkészítés keretében.
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésére álló szemléltető eszközöket.
- Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről, és öntevékenyen részt vállal a szemléltetőeszköz-állomány fejlesztésében.
- Az iskola pedagógiai programjában, éves munkatervében meghatározott – szaktárgyával kapcsolatos – szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- Az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározott módon történő megbízással az éves munkatervben rögzített óraközi ügyeletet vállal, szükség szerint – az iskolavezetés utasítására – helyettesítést végez.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az osztálynaplót és a foglalkozási naplókat; a tanulók érdemjegyeit beírja a tájékoztató füzetbe, s azt kézjegyével ellátja.
- Kötelezően részt vesz a havonkénti fogadóórákon. Szükség szerint egyéni fogadóórát is tart. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyermekük fejlődésében felmerülő problémákat.
- Kötelezően részt vesz a tantestületi értekezleteken, megbeszéléseken; joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepélyen, megemlékezésen.

- Kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a módszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyezteti velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tanterv kidolgozásában, helyi és kerületi versenyek szervezésében.
- Szaktárgya tanításával egy időben alapvető kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselete.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökkel és vele egy osztályban tanító pedagógusokkal.
- Pontosan, naprakészen vezeti az elektronikus naplót.
-

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

– .....
– .....
– .....
– .....
– .....

A teljesítményértékelés módja

- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- Munkájában nyomon követhető legyen tanulóinak sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán.
- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott tanulók tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.
- ……
- ……
- ……

Jelen munkaköri leírás …… év …… hónap ……. napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

……., …….év ……hónap ……. nap

PH munkáltató

A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

……., …….év ……hónap ……. nap

munkavállaló

1.4. A fejlesztőpedagógus munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése:

Munkajogi jogviszony típusa:

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

FEOR száma:

Közvetlen felettese:

Közvetett felettese:

Munkaidő és benntartózkodás:

Megbízás időtartama:

A munkakör célja

A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakértői véleményben, valamint a szakvéleményben foglaltak szerinti jogszabályban előírt fejlesztések biztosítása a tanulók számára.

Alapvető felelősségek és feladatok

- A fejlesztőpedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi.
- Megismeri és betartja az intézménye vonatkozásában kötelező pedagógus etikai kódex előírásait; annak megsértése esetén megteszi a jogszerű lépéseket.
- A többi pedagógussal együtt negyedévi rendszerességgel átnézi a nyilvántartásban szereplő tanulók szakvéleményeit illetve szakértői véleményeit. Egyeztetik a meglévő diagnózis alapján az ellátandó feladatokat, azok meglétét, kellő óraszámban történő ellátását. Közösen ellenőrzik a szakvélemények illetve szakértői vélemények érvényességét. Segíti az

osztályfőnököt a vizsgálati és a kontrollvizsgálati kérőlapok helyes és szakszerű kitöltésében.

- Matematika-, olvasás- és írástanulással kapcsolatos problémákkal küzdő tanulókkal való szakszerű foglalkozások előkészítése, megszervezése és lebonyolítása, illetve az ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységek (egyéni fejlesztési terv készítése, a tanulók fejlődésével kapcsolatos tájékoztató beszámolók elkészítése stb.) elvégzése.
- Törvény adta jogánál fogva a foglakozásaihoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgája. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösségek vezetőivel is.
- A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a fejlesztőpedagógus megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket, így folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvéseiről.
- Részt vesz – illetékessége esetén – a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az *intézményvezetés/szakmai munkaközösség* által meghatározottak szerint.
- Foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Szükség esetén a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok vizsgálatát kezdeményezi annak érdekében, hogy a tanuló tanulási problémáinak megfelelő szakemberhez kerüljön, illetve ha ez szükséges, kezdeményezze képzésének megfelelő iskolatípusba irányítását.
- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók munkáját úgy, hogy az értékelés motiváló hatású legyen.
- Foglalkozásai során kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit folyamatos megfigyelésükkel és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- Meghatározó szerepe van a tanulók tanuláshoz való viszonyának kialakításában; feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése, diákjai spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.
- A foglalkozásain különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására.
- A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a tanulók emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.
- Ellátja az általa fejlesztésben részesülő tanulókkal kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, vezeti naplóját, adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.

- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az egyes gyerekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A munkatervben meghatározott időközönként fogadóórát tart.
- Mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghatározásában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit.
- Munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (könyvtárhasználat, tanfolyamok) újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.
- Pontosan, naprakészen vezeti az elektronikus naplót.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

A teljesítményértékelés módja

- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- Munkájában nyomon követhető legyen tanulóinak sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán.
- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott tanulók tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.
- ……
- ……
- ……

Jelen munkaköri leírás …… év …… hónap ……. napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

……., …….év ……hónap ……. nap

PH munkáltató

A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

……., …….év ……hónap ……. nap

munkavállaló

1.5 Az osztályfőnök munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakörhöz kapcsolódó beosztás megnevezése: osztályfőnök

Munkajogi jogviszony típusa:

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

FEOR száma: 2431

Közvetlen felettese:

Közvetett felettese:

Munkaidő:

Megbízás időtartama:

A munkakör célja

Az osztályt és annak tanulóit érintő iskolai fejlesztő hatások koordinálása: a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében. Az osztály közösségi életének szervezése.

Osztályfőnöki felelősségek

Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (éves munkaterv, munkaközösségi munkatervek, egyéb dokumentumok) betartásával végzi.

- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős az osztálya tanulóinak, a szülőknek és az iskola dolgozóinak személyiségjogai maximális tiszteletben tartásáért.

- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Felelős a tanulók testi épségéért.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait. Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónek vagy helyettesének.

- Megismeri és betartja az intézménye vonatkozásában kötelező pedagógus etikai kódex előírásait.

Osztályfőnöki feladatok

Az osztályfőnök adminisztrációs jellegű feladatai

- ***Osztályfőnöki munkáját éves szinten megtervezi és folyamatosan aktualizálja.***
- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Vezeti az E-naplót.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- Gondoskodik arról, hogy a tanulók üzenő füzetébe a jogszabály által előírt elérhetőségek (iskolaorvos, védőnő, pszichológus, gyermek-és ifjúságvédelmi koordinator, egyebek) bevezetésre kerüljenek a tanév első napján
- Nyomon követi a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról, ellenőrzi a szülők visszajelzését.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a krétában a diákok adatainak változását.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja, pályaorientációval és pályaválasztással kapcsolatos feladatait folyamatosan végzi
- Segít a gyermek és ifjúságvédelmi koordinátornak a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű , valamint a veszélyeztetett tanulók nyilvántartásában.
- Figyelemmel kíséri és segíti a különleges bánásmódot igénylő tanulókat (BTM, SNI, Tehetség) Az ezzel kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatokat folyamatosan ellátja.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.

- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.
- Figyelemmel kíséri a tanulók hiányzásait, vezeti a mulasztásokat és azok igazolását. A mulasztásokat az osztálynaplóban havonként összesíti, a magas hiányzások esetében tájékoztatja az intézmény vezetőjét. Ezzel egyidejűleg felhívja a szülő/gondviselő figyelmét a várható következményekre. Igazolatlan mulasztás esetén a jogszabályokban előírt rendelkezések alapján jár el.
- Az iskolai honlap számára folyamatosan információkat szolgáltat (az adatvédelmi jogszabályok maximális figyelembe vételével)

Irányító, vezető jellegű feladatok

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoportnak. 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 tanítási napján ismerteti osztályával az iskolai házirendet, és az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláíratja a tanulókkal.
- Minden olyan belső-és külső program, rendezvény előtt (kirándulás, családi nap, egyebek), amelyek megkívánják, külön balesetvédelmi oktatást tart, melyet a naplóban rögzít, és a tanulók tájékoztató vagy üzenő füzetében a tanulókkal aláírattat.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat, egyéb szabadidős tevékenységeket szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz az osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken. Az iskolai munkatervnek megfelelően ünnepélyeket, megemlékezéseket szervez és bonyolít le.
- Az osztályszintű és az iskolai rendezvényeken kíséri osztályát, felügyel a tanulókra.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának rendjére, tisztaságára, dekorációjára, a faliújság aktualizálására.

- Kiemelten segíti a tanulók egészséges életmódjának és a környezettudatos szemléletmódjának alakítását.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet. Főszabály szerint betartja a Házirendben meghatározott fokozatokat, melyektől a vétség súlyától függően eltérhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

- Törekszik a tanulók egészséges önbizalmának növelésére, tehetségük kibontakoztatására.
- Ösztönzi a diákokat a versenyeken történő részvételre, nyomon követi és adminisztrálja az eredményeket.
- Elősegíti a társadalmi normákhoz és az iskolai elvárásokhoz igazodó értékrend kialakítását és elfogadását.
- Nagy hangsúlyt fektet az iskolai hagyományok ápolására, az intézmény hírnevének megőrzésére, öregbítésére.

Szervező, összehangoló jellegű feladatok

- Gondoskodik arról, hogy a tanulók otthonosan és biztonságban érezzék magukat az iskolában.
- Tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről, családi helyzetéről, egyéb körülményeiről.
- Tájékoztatja a tanulókat és a szülőket az őket érintő kérdésekről. Érdemi választ ad a szülők és a tanulók iskolai élettel kapcsolatos kérdéseire.
- Figyelmezteti a szülőket, ha a gyermekük jogainak megóvása, vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülők figyelmét felhívja a szociális vagy egyéb juttatásokra.
- ***Munkája során figyelembe veszi és segíti a diákönkormányzat tevékenységét.***
- Biztosítja a kölcsönös információáramlást a diákönkormányzati képviselőkön keresztül.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási és magatartás őroblémás tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására. (tanulásmódszertan)
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a szakértői bizottságok véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák a fejlesztő pedagógusokkal együtt.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó pedagógusokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő más személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, hitoktatók stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű, valamint veszélyeztetett tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Szükség esetén kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, illetve részt vesz esetmegbeszéléseken.

- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat, foglalkozásaikat. Tapasztalatait, észrevételeit, s az esetleges konfliktusokat az érintett kollegákkal megbeszéli.
- Figyelemmel kíséri a tanulószobába járó diákok haladását, tevékenységét.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Alkalomszerűen felkérésre, vagy önkéntes felajánlásra bemutató órákat illetve foglalkozásokat tart.
- Fontos ügyben — az igazgató hozzájárulásával — az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez. (szülőkkel egyeztetve)
- Az éves munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart. Rendkívüli esetben rendkívüli szülői értekezletet hív össze az igazgató hozzájárulásával.
- 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.
- Kiemeli a házirendből az osztályra vonatkozó legfontosabb információkat, közli az iskola elvárásait, ismerteti a tanév programjait, és az osztályt érintő nevelő-oktató munkával és szabadidős tevékenységgel kapcsolatos terveit.
- Gondoskodik az osztály szülői munkaközösségének megválasztásáról és az Iskolai Szülői Szervezetbe történő képviselő delegálásáról.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, folyamatosan együttműködik a szülőkkel.
- 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. Az osztályozó értekezleteken javaslatot tesz a nevelőtestületnek a tanulók kiemelkedő munkájának dícsérettel történő elismerésére. A nyolcadik évfolyamot befejező diákok és szüleik esetében javaslatot tesz a Károly Róbert-díj és Károly Róbert Emléklap odaítélésére.
- Feladata a szülői nyilatkozatok kezelése.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési és egyéb feladataira.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal, iskolai védőnővel és a szakszolgálatokkal.
- Szükség esetén kapcsolatot tart a hatóságokkal, a gyámhivatallal, a rendőrséggel, egyéb szervekkel.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Betartja az alapvető erkölcsi normákat a tanulókkal, a szülőkkel és az iskola dolgozóival szemben.

A kötött munkaidőn (heti 32 óra) belül kötelezően az iskolában teljesítendő feladatok

Tanítási órák, tanulószobai foglalkozások, egyéb foglalkozások, csoportprogramok megtartása

Óra és foglalkozás látogatások, hospitálások, belső ellenőrzési feladatok

- ***Értekezleteken, megbeszéléseken való részvétel***
- ***Belső továbbképzéseken való részvétel***
- ***Belső kapcsolattartás, személyes konzultációk***
- ***Papir alapú adminisztrációs tevékenységek: naplók, törzskönyv, tájékoztató füzetek beírása, ellenőrzése***
- ***Eseti helyettesítés***
- ***Egyéni vagy csoportos felzárkóztató, tehetségfejlesztő foglalkozások megtartása***
- ***Ügyeleti tevékenység ellátása***
- ***Szülői értekezletek, fogadóórák tartása***
- ***Iskolán belüli, iskolai helyszínhez köthető programok, rendezvények, ünnepélyek, ünnepségek, versenyek, egyéb feladatok***
- ***Hagyományok, egészségvédelmi, környezetvédelmi tevékenységek iskolán belüli feladatai***
- ***Iskolai szertár rendben tartása***
- ***A tanév során adódó, nem tervezett, a munkáltató által előírt egyéb, az intézményben kötelezően teljesítendő feladatok***

A kötött munkaidőn (heti 32 óra) belül az intézményen kívül is teljesíthető feladatok

- ***Digitális napló vezetése***
- ***Tanulói munkák javítása***
- ***Tanulói munkák kiértékelése***
- ***Óravázlatok, óratervek készítése***
- ***Tanórai foglalkozások előkészítése***
- ***Iskolán kívül szervezett tanulmányi, kultúrális, szabadidős és sport versenyek***
- ***Szülőkkel, egyéb partnerekkel történő kapcsolattartás***
- ***Programok tervezése, előkészítése, szervezése***
- ***Szabadidős programok, tanulmányi kirándulások, versenyek, sport programok***
- ***Iskolán kívül szervezett tehetséggondozó, felzárkóztató foglalkozások***
- ***Családlátogatások***
- ***Iskolai dokumentumok, munkatervek, tanmenetek, foglalkozási tervek, egyéb dokumentáció, statisztikák, adatszolgáltatások készítése***
- ***Pályázatok készítése***
- ***Továbbképzéseken való részvétel***
- ***Szakmai anyagok beszerzése***

Kiegészítő információk

Munkakörülmények:

- Az osztályfőnököt megilleti a jog, hogy az osztályában lehetőség szerint ő tanítsa szaktárgyait.
- Munkájához az iskolavezetés jogszabályban meghatározott pótlékot folyósít.

A teljesítményértékelés módja

- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- Félévente összefoglaló elemzést készít osztálya tevékenységéről a nevelőtestület számára, az igazgató igénye szerint adatokat szolgáltat az adott munkaterület helyzetéről.
- Összegző értékelést készít az iskolavezetés által meghatározottak szerint.
- Munkájának értékeléséhez további szempont:

"A Pedagógusok kompetencia-és teljesítményalapú rendszerének helyi értékelési szabályzata".

Jelen munkaköri leírás …… év …… hónap ……. napján lép életbe, és módosításig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

……., …….év ……hónap ……. nap

PH munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

……., …….év ……hónap ……. nap

1.6. A munkaközösség-vezető munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakörhöz kapcsolódó beosztás megnevezése: munkaközösség-vezető

Munkajogi jogviszony típusa:

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

FEOR száma:

Közvetlen felettese:

Közvetett felettese:

Munkaidő és benntartózkodás: *tanítói/szaktanári* munkaköri leírásában foglaltak szerint

Megbízás időtartama:

A munkakör célja

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében.

Közvetlen felettesi hatásköre

Az általa irányított munkaközösség valamennyi pedagógusa felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol.

Legfontosabb felelősségek és feladatok

- A munkaközösség-vezetőt az igazgató bízza meg.
- A munkaközösség-vezető irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős annak szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.

- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat, és erre biztatja munkaközössége tagjait is.
- Ismeri a köznevelés fejlesztési programját, az ágazati jogszabályokat.
- Megismeri és betartja az intézménye vonatkozásában kötelező pedagógus etikai kódex előírásait; annak megsértése esetén megteszi a jogszerű lépéseket.
- Szakterületének megfelelően részt vesz – a munkaközösségekkel együtt – az iskola pedagógiai programjának és a helyi tanterveknek a kidolgozásában.
- Tanév elején elkészíti a munkaközösség munkatervét, félév végén és tanév zárásakor értékeli a munkaközösség munkáját.
- Alkotó módon közreműködik az iskola különböző szabályozó dokumentumainak létrehozásában, módosításában az igazgató által meghatározottak szerint.
- Javaslatot tesz a munkaközösséghez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra, véleményezi a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tarthat, bemutató foglalkozásokat, nyílt napokat szervezhet.
- Tantárgycsoportjában pályázatokat, tanulmányi, kulturális és sportversenyeket szervez a munkaközösséggel együtt.
- Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására.
- Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhet.
- Önképzése példamutató, segíti a munkaközösség tagjainak a továbbképzését is.
- Részt vesz szakmai pályázatokon, ösztönzi és segíti ebben kollégákat is.
- Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak foglalkozási terveit, ellenőrzi a követelmények megvalósítását.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményez az igazgatónál, javaslatot tesz a jutalmazásra és a kitüntetésre.
- Kidolgozza és a nevelőtestület elé terjeszti a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok intézményi megvalósításának tervét.
- Rendszeresen – legalább félévenként két alkalommal – órát látogat a munkaközösség tagjainál, a tapasztalatokat az érintett kollégákkal és az iskolavezetéssel megbeszéli.
- Irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására.
- Negyedévenként ellenőrzi a munkaközösséghez kapcsolódó tantárgyak osztályzatait.
- Figyelemmel kíséri a felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre.
- Negyedévente tájékoztatja az igazgatót a tantárgyi követelmények teljesítéséről.
- Tapasztalatai alapján információkat nyújt feletteseinek a döntések előkészítéséhez.
- A munkaközösségéhez tartozó szaktanárokat érintő döntésekben véleményezési joggal rendelkezik.
- Javaslattétellel véleményezi a munkaközösségéhez tartozó pedagógusok jutalmazását és igazgatói hatáskörben adható többletjuttatásait.
- Részt vesz az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás feladataiban a jogszabályban foglalt lehetőségek szerint.
  - Pontosan, naprakészen vezeti az elektronikus naplót.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Kiegészítő információk

Munkakörülmények:

- Munkájához az iskolavezetés jogszabályban meghatározott pótlékot folyósít.

A teljesítményértékelés módja

- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- Munkájában nyomon követhető legyen tanulóinak sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán.
- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott gyermekek tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Munkájáról félévenként írásban beszámol az iskolavezetőség által kiadott szempontok alapján.
- Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.
- ……
- ……
- ……

Jelen munkaköri leírás …… év …… hónap ……. napján lép életbe, és a megbízás visszavonásáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

……., …….év ……hónap ……. nap

PH munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

……., …….év ……hónap ……. nap

munkavállaló

1.7. Az iskolatitkár munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: iskolatitkár

Munkajogi jogviszony típusa:

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

FEOR száma:

Közvetlen felettese:

Közvetett felettese:

Munkaidő és benntartózkodás:

Megbízás időtartama:

A munkakör célja

Az intézmény adminisztrációs és tanügyi nyilvántartásainak teljes körű vezetése. Az igazgató titkárság hivatali teendőinek teljes körű ellátása.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket.
- Bonyolítja a kimenő posta küldeményeket.
- Hivatalos levelezést folytat, ellátja a kiadmányozással kapcsolatos teendőket, vezeti az iktatást.
- Elvégzi a postázást, vezeti a postai feladókönyvet.
- Hivatalos telefonbeszélgetéseket és faxhívásokat bonyolít le (hatósági szervekkel, fenntartóval, partnerintézményekkel).
- Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít.
- Naprakészen vezeti és javítja a tanuló-nyilvántartást.
- Tanév elején a leadott osztálylétszámoknak megfelelően kiosztja a naplókat, tájékoztató füzeteket, ellenőrző könyveket.

- A tanulók iskolába jelentkezésekor és távozáskor elvégzi a szükséges dokumentumok kiállítását, gondoskodik a bizonyítvány és egyéb dokumentumok kiadásáról, illetve beszerzéséről.
- Gondoskodik a szükséges formanyomtatványok beszerzéséről.
- A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerinti teendőket végez a Köznevelés Információs rendszerén keresztül.
- Elvégzi az elektronikusan előállított papíralapú dokumentumok és az elektronikus okiratok kezelésével kapcsolatos SZMSZ-ben rögzített feladatait.
- Tanulói vagy szülői kérésre hivatalos iratokat állít ki.
- Előállítja, kezeli és irattárazza az igazgatói határozatokat.
- Rendszeresen vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit, és azok tárolásáról gondoskodik.
- Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot az ezzel megbízott munkatárssal együttműködve.
- Közreműködik az irodaszerek megrendelésében.

Különleges felelőssége

Az írásos anyagok, elemzések, tervek, szerződések, utasítások témakörök szerinti, idő- és betűrendes feldolgozása és tárolása.

Tervezés

- A nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos selejtezése.
- Iratrendezési terv készítése.
- A dokumentumok szabályszerű vezetése, a jogszabályban előírt őrzési idő (irattári terv) betartásával.
- Megtervezi a tárolt iratok könnyebb kezelhetőségét.
- Javaslatot tesz az irodatechnikai eszközök modernizálására.

Bizalmas információk kezelése

- Munkája során, telefonhívásai, e-mailes levelezései során, továbbá a levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak igazgatói engedéllyel adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az iskolavezetőséggel folytatott beszélgetések témáit.
- Vezeti és összesíti a dolgozók hiányzásairól és távolléteiről szóló adminisztrációt, közreműködik a többletóra-elszámolás technikai lebonyolításában.
- Kezeli a diákoknak, pedagógusoknak, technikai és adminisztratív dolgozóknak a Köznevelés Információs Rendszerén vezetett nyilvántartást.

Ellenőrzés foka

- Gondoskodik arról, hogy a postai küldemények és egyéb iskolai iratok időben eljussanak a címzetthez.

Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az igazgatóval és az igazgatóság többi tagjával.
- Alkalomszerűen kapcsolatot tart az iskolaorvossal és az iskola védőnőjével.
- Tanulói beiskolázáskor segít az adminisztrációs teendők elvégzésében, a jelentkezési lapok postázásában és a felvételről való visszaigazolás továbbításában osztályfőnök és a tanuló felé.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Munkakörülmények

- Munkavégzéséhez külön irodája van, amelynek berendezéseit, gépeit rendeltetésszerűen használja, óvja.

A teljesítményértékelés módszere

- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott munkaterületért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Az iskolavezetés ellenőrzései által tapasztaltak.
- Kapcsolattartás minősége a tanulókkal, szülőkkel és a kollégákkal.
- Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.
- ……
- ……
- ……

Jelen munkaköri leírás …… év …… hónap ……. napján lép életbe, és módosításig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

……., …….év ……hónap ……. nap

PH munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

……., …….év ……hónap ……. nap

1.8. A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens/gyógypedagógiai asszisztens

Munkajogi jogviszony típusa:

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

FEOR száma:

Közvetlen felettese:

Közvetett felettese:

Munkaidő és benntartózkodás:

Megbízás időtartama:

A munkakör célja

A nevelő-oktató tevékenység valamennyi területének közvetlen segítésével kapcsolatos feladatok ellátása.

Főbb felelőssége és tevékenysége

- Munkáját közvetlen felettese által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával végzi.
- A nevelő-oktató munka segítése.
- Tanulók felügyelete.
- A napközi otthon és a tanulószoba foglakozásain az iskolavezetőség utasításának megfelelően részt vesz a tanulók felügyeletében.
- A hatékony nevelőmunkához nélkülözhetetlen feltételek biztosításában való részvétel az alábbi felsorolt feladatkörben:
  - alkalomszerűen tanulócsoportok felügyeletét látja el közvetlen felettese utasítására;
  - igény szerint tanulócsoportokat kísér (kirándulás, fogászat, színház stb.), illetve egyes tanulókat orvoshoz visz, gondoskodik a beteg, sérült tanuló szakszerű ellátásáról, iskolán kívüli programok során a pedagógussal együtt kíséri a tanulókat;
  - levegőztetés ideje alatt a tanulók kísérésében és felügyeletében segít;

- szükség szerint beszerzi, megvásárolja az iskola munkájához szükséges anyagokat, eszközöket;
- amennyiben intézkedést igénylő jelenséget tapasztal, azt jelenti az iskolaorvosnak, a pedagógusnak vagy közvetlen felettesének;
- segíti az iskolatitkár munkáját;
- részt vesz a tanulók ebédeltetésében;
- foglalkozás alatti rendkívüli intézkedés esetén a pedagógus és az igazgatóhelyettes által megbízott feladatok ellátásában segítséget nyújt;
- részt vesz az órák szemléltető anyagának előkészítésében;

- Részt vesz a nevelőtestület ülésein és az iskola alkalmazotti közösségének valamennyi rendezvényén.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Különleges felelőssége

- Módszereiben alkalmazza a szoktatást, a példamutatást, a meggyőzést.
- Tájékoztatja észrevételeiről, megfigyeléseiről:
  - az osztályfőnököket,
  - a tanulócsoportot, osztályt vezető pedagógusokat,
  - az iskolavezetőség tagjait

A teljesítményértékelés módszere

- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott munkaterületért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Az iskolavezetés ellenőrzései által tapasztaltak.
- Kapcsolattartás minősége a tanulókkal, a szülőkkel és a kollégákkal.
- Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.
- ……
- ……

❖ ……

Jelen munkaköri leírás …… év …… hónap ……. napján lép életbe, és módosításig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

……., …….év ……hónap ……. nap

PH munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

……., …….év ……hónap ……. nap

1.9. A rendszergazda munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: rendszergazda

Munkajogi jogviszony típusa:

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

FEOR száma:

Közvetlen felettese:

Közvetett felettese:

Munkaidő és benntartózkodás:

Megbízás időtartama:

A munkakör célja

A nevelő-oktató tevékenység valamennyi területének közvetlen segítésével kapcsolatos feladatok ellátása, különösképpen az informatikai eszközökkel támogatott, a nevelő-oktató munkát segítő pedagógusi tevékenységekben való részvétel.

Főbb felelőssége és tevékenysége

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására.
- Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.

- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardvereszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
- Kapcsolatot tart az internet szolgáltatóval, kiemelten a Sulinet rendszer üzemeltetőivel.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás stb.) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat.
- Javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak vagy az igazgatóhelyetteseknek a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.
- Biztosítja az intézményben – az anyagi lehetőségekhez mérten – az alapfeladatok ellátásához szükséges, rendelkezésre álló szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- A rendszergazdát foglalkoztató intézmény fenntartójának tulajdonában lévő beszerzett és új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja (rendszergazdai kóddal rendelkezik). A programok kezelésének betanítása nem feladata.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.
- Különös figyelmet fordít a vonatkozó jogszabályok előírásainak megfelelően az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- A meglévő vagy új hálózatok struktúráját úgy építi ki, hogy a biztonságot és az üzembiztonságot növelje. Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről és a fejlesztési tervekről. Részt vesz a géptermek kezdeti kialakításának tervezésében.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok legmagasabb biztonsági beállításaira a hardveres és szoftveres lehetőségekhez képest, valamint ügyel a hardver fizikai elzárására.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a páncélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az iskola informatika szakos tanára bonthatja fel.
- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, vizsgák pontos időpontját nyilvántartja (amelyhez megfelelő időt kell számára biztosítani), és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

- .....
- .....
- .....
- .....

– .....
– .....

Különleges felelőssége

- Módszereiben alkalmazza a szoktatást, a példamutatást, a meggyőzést.
- Tájékoztatja észrevételeiről, megfigyeléseiről:
  - a közvetlen felettesét és
  - az iskolavezetőség tagjait

Munkakörülmények

- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is. A munkaidőn kívül végzett munkát naplóba kell jegyeznie.

A teljesítményértékelés módszere

- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott munkaterületért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Az iskolavezetés ellenőrzései által tapasztaltak.
- Kapcsolattartás minősége a tanulókkal és a kollégákkal.
- Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.
- ……
- ……
- ……

Jelen munkaköri leírás …… év …… hónap ……. napján lép életbe, és módosításig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

……., …….év ……hónap ……. nap

PH munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

……., …….év ……hónap ……. nap

1.10. Az iskolapszichológus munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: iskolapszichológus

Munkajogi jogviszony típusa:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

FEOR száma:

Közvetlen felettese:

Közvetett felettese:

Megbízás időtartama:

A munkakör célja

Komplex pszichológiai segítségnyújtás az iskoláskorú gyermekek egészséges pszichés fejlődésének elősegítése érdekében az iskolában, elsősorban a gyermekek lelki egészségvédelme, továbbá a nevelő-oktató munka hatékonyságának segítése, valamint az intézmény harmonikus működésének támogatása révén. Elsődleges célja a prevenció, hogy minél előbb felismerje, és lehetőségei szerint elhárítsa a tanulási, beilleszkedési, magatartási, érzelmi problémák kialakulását vagy azok veszélyét, és következményeiket.

Munkaidő

Teljes munkaidőben történő foglalkoztatás esetén heti 40 óra, amely az alábbiak szerint oszlik meg, az igazgatóvel egyeztetett munkabeosztás szerint:

- heti 22 óra a <u>neveléssel-oktatással lekötött munkaidő</u>, melynek során a következő feladatokkal foglalkozik:
  - a tanulókkal és szülőkkel való közvetlen foglalkozás,
  - a pedagógussal a tanulók ügyében folytatott konzultáció,
  - a tanulók ügyében a szülőkkel folytatott konzultáció;
- heti 10 óra a <u>kötött munkaidő nem neveléssel-oktatással lekötött része</u>, melynek keretében:
  - felkészül a pszichológiai foglalkozásokra,
  - szakmai konzultációt tart a kliensek érdekében, az intézményekkel és külső személyekkel,

- szakmailag indokolt esetben pszichológiai véleményt készít,
- szükség esetén ismeretterjesztő előadást tart,
- rendszeresen részt vesz a pedagógiai szakszolgálat által szervezett szakmai feladatokban, szakmai megbeszéléseken;

- heti 8 óra a kötetlen munkaidő, melyen belül
  - vezeti az adminisztrációját,
  - bővíti szakmai ismereteit,
  - továbbképzéseken vesz részt,
  - szakmai és hivatalos rendezvényeken képviseli az intézményt.

Részmunkaidős foglalkoztatás esetén a munkavégzés valamennyi időkerete arányosan csökken.

A munkavégzés helye

Munkaidő beosztása szerinti feladatellátási hely:

- Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a fenti feladatellátási helyen töltendő le.
- *Az egyes feladatellátási helyek közötti munkaidő megosztása, az iskola igazgatója által jóváhagyott arányok figyelembevételével történhet.*
- A kötött munkaidő egy része a feladatellátási helyek helyszínén (pl. időpont egyeztetések, csak helyben végezhető iratkezelés, eszközök előkészítése stb.), *más része a pedagógiai szakszolgálat vezetője által megjelölt helyszínen valósítható meg (pl. szakmai megbeszélések),* további része pedig az iskolán kívüli helyszíneken *(pl. feladatellátási helyek közötti közlekedés stb.).*

Felelősségi körök

Szakmai felelősség:

Az iskolapszichológus, mint szakember felelős

- az ellátásában részesülő, foglalkozásain résztvevő személyek (tanulók, szülők, pedagógusok) mentálhigiénés épségének ellátás keretein belüli megóvásáért,
- tevékenysége során a szakma szabályai, a szakmai etikai normák, kiemelten a szakmai titoktartási kötelezettség követelményének megtartásáért.

Munkavállalói felelősség:

Az iskolapszichológus, mint munkavállaló

- felelős az iskola pedagógiai programjában, a szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendjében foglaltak megtartásáért saját tevékenységének keretei között,
- a munkaköri leírásban foglaltak betartásáért, kiemelten a munkaköri feladatainak teljesítéséért,

- a vezetői utasítások megtartásáért saját tevékenységének kereti között,
- a határidők tartásáért,
- a munkaeszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáért,
- a munkavédelmi és vagyonbiztonsági munkahelyi követelmények megtartásáért saját tevékenységének keretei között

  továbbá

- részt vesz a kötelezően előírt egészségügyi alkalmassági vizsgálaton,
- évente részt vesz az intézményi munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatáson.

Helyettesítés

A munkavégzés feltételét jelentő helyismeret és beilleszkedés kialakulásának időigénye miatt a helyettesítés a következőképpen látható el :

- maximum négy hét távollét esetén helyettesítése nem szükséges,
- az egyes tanulókat, tanulócsoportokat érintő aktuális sürgős feladat a pedagógiai szakszolgálat segítségének igénybevételével oldandó meg,
- hosszabb távollét esetén az előírt végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező helyettes foglalkoztatása szükséges az időszakhoz vagy határidőhöz kötött feladatokra,
- a tanítási év legalább felére kiterjedő tartós távollét esetén az előírt végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező helyettes foglalkoztatása szükséges valamennyi feladatra.

Helyettesítési kötelezettség:

A munkakör sajátos feladatai miatt más munkakörben foglalkoztatott személy helyettesítése az iskolapszichológus saját szerepével szakmailag nem összeegyeztethető, az általa ellátott intézmény keretein belül azzal nem bízható meg.

Különös munkaköri feladatok

- Megközelítésmódja rendszerszemléletű, azaz a megismerés és a beavatkozás során egyaránt figyelmet fordít az egyes tanulók környezetére is (csoport, család, pedagógus, intézmény): saját észrevételein kívül a pedagógusok, a szülők jelzései alapján, velük együttműködve, a konkrét feladatokhoz igazodó módszerekkel dolgozik, egyéni vagy csoportos keretek között.
- Törekszik az intézményen túlmutató, további szakellátást igénylő nehézségek felismerésére, elirányításukban való közreműködésre, és a megoldásban való részvételre.
- Munkáját az igazgatóval és az *igazgatóhelyettesekkel/intézményegységvezetővel/tagigazgatóvel* való rendszeres egyeztetésben, az iskolai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembe vételével végzi.
- Konzultáció
  - az iskola valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,
  - együttműködés egyéni, csoportos, illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
  - esetmegbeszélő csoport tartása pedagógusok számára.
- Pszichológiai gondozás
  - Közvetlen segítséget nyújt a pedagógusoknak a nevelő-oktató munkához.

- A tanulókkal közvetlenül, egyéni vagy csoportos foglalkozások keretében közreműködik a tanulók beilleszkedését, társas kapcsolatait javító és iskolai teljesítményét növelő intézkedésekben, kezeli a tanulóknak az iskolával összefüggő személyközi kapcsolati kommunikációs és esetlegesen fellépő teljesítményszorongásos tüneteit.
- Megszervezi azokat a pszichológiai jellegű szűrővizsgálatokat, amelyek a képességvizsgálatok, szociometriai vizsgálatok, tanulási szokások, tanulási motiváció vizsgálatának körébe tartoznak, vagy a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek megelőzése érdekében szükségesek.
- Megszervezi a mentálhigiénés preventív feladatokat az iskolában az egyén, a tanulócsoport, és az intézményi szervezet szintjén.
- Megszervezi az iskolában az egészségfejlesztéssel, a nevelő-oktató munka, a szexuális nevelés segítésével, az intézményben észlelt személyközi konfliktusok és az erőszakjelenségek megoldásával kapcsolatos pszichológiai témájú feladatokat.
- Megszervezi a krízistanácsadást a következő váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
- A kiemelten tehetséges tanuló tehetséggondozásában a pedagógusokkal és a pedagógiai szakszolgálat szakembereivel közösen kidolgozza az együttműködés és az ellátás kereteit.
- A fent részletezett feladatok megszervezése során szűréseket, vizsgálatokat, tréningeket, egyéni és csoportos tanácsadást szervezhet a tanuló, a pedagógus, továbbá a szülő megkeresésével, valamint az érintett tanuló személyiségének fejlesztésével összhangban a szülő számára is.
- Szükség esetén az iskolában pályaválasztási és pályaorientációs tanácsadást szervez, amelynek során együttműködik a pedagógusokkal és a kijelölt pedagógiai szakszolgálat pályaválasztási szakemberével, valamint segíti a pszichológiai ismereteknek az iskolán belüli elsajátítását.

➢ <u>Szervezetfejlesztés</u>
  - vezetési tanácsadás
  - szervezeti kultúra, kommunikáció, kooperáció fejlesztése
  - konfliktuskezelés
  - közösségfejlesztés

➢ Pszichológiai ismeretek átadása az iskolában egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók számára.

➢ Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében
  - osztályba, tanulócsoportba való beilleszkedés segítése,
  - társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése, pl.: szociometriai csoportértékelő eljárás, és helyzetgyakorlatok módszereivel,
  - az iskolai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.

➢ <u>Krízistanácsadás</u>
  - váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi segítségnyújtást,
  - konzultál az érintett pedagógusokkal,

- továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

- Előkészítő diagnosztikus vizsgálatok végzése szakértői bizottságok elé irányításhoz és pszichológiai vélemény készítése
- Preventív szűrések: tanév eleji csoportos és egyéni részképesség vizsgálatok szervezése különböző osztályfokon. Elsősorban a kezdő évfolyamok, ill. a pedagógiai szakaszváltások kezdetén indokolt (első, ötödik, kilencedik, esetenként hetedik évfolyam).
- Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára
  - iskolaváltás és iskolai beilleszkedés segítése,
  - nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint,
  - család és iskola együttműködésének segítése
  - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl. szülőfórum, szülői értekezlet tartása,
  - szülőcsoport.
- Pályaválasztási szűrés, pályaorientációs foglalkozás és tanácsadás különböző osztályfokokon, a helyi lehetőségek függvényében pályaorientációs foglalkozásokat tartása az ötödik évfolyamtól kezdődően az önismereti, képességstruktúra-feltárási, pályaismereti témakörben.
- <u>Kapcsolattartás</u>

  Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés

  - az iskola vezetőjével, vezetőségével
  - az intézmény pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel, valamint
  - a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógusok, logopédus, pedagógiai asszisztensek, iskolaorvos, védőnő, stb.).

  Intézményen kívül:

  - a pedagógiai szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,
  - a gyermekjóléti szolgálattal esetjelzés illetve a védelembe vett tanulók gondozása kapcsán,
  - a családsegítő szolgálattal,
- Együttműködik a kijelölt pedagógiai szakszolgálatban dolgozó óvodapszichológussal, iskolapszichológussal az iskolában a pszichológiai tevékenységgel érintett tanulók pedagógiai szakszolgálati vagy egyéb egészségügyi szakellátásra történő utalása vonatkozásában.
- Az iskolapszichológusi munka szakmai minőségbiztosítása érdekében kapcsolatot tart az oktatásért felelős miniszter jogszabályban kijelölt, az országos iskolapszichológiai módszertani bázis feladatait ellátó intézménnyel.
- <u>Adminisztratív feladatok</u>
  - a munkájával kapcsolatos dokumentációt folyamatosan gondozza, kiegészíti, pontosan vezeti,
  - a tanácsadáson részt vett kliensek lényeges adatait nyilvántartja, és jelzi a tanulók kötelező iskolapszichológusi foglalkozásokról való hiányzásait az intézmény felé,
  - feljegyzést készít az egyes vizsgálatokról, tapasztalatairól, illetve az ügyfelet érintő rendkívüli eseményről,
  - elvégzi a vizsgálatokhoz szükséges tesztek javítását, értékelését, fénymásolását,
  - tevékenységéről az igazgató által meghatározott időpontban beszámolót készít az adatvédelmi előírások és a Pszichológus Etikai Kódex előírásait maximálisan figyelembe véve.

Jelen munkaköri leírás …… év …… hónap ……. napján lép életbe, és módosításig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

……., …….év ……hónap ……. nap

PH munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

……., …….év ……hónap ……. nap

munkavállaló

1.11. A gyermekvédelmi koordinátor munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: gyermekvédelmi koordinátor/gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus

Munkajogi jogviszony típusa:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

FEOR száma:

Közvetlen felettese:

Közvetett felettese:

Megbízás időtartama:

A munkakör célja

A nevelési-oktatási intézményben a pedagógusok által ellátott gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok összehangolása.

Alapvető felelősségek és feladatok

- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős/*gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus* az az igazgató és az igazgatóhelyettes(ek) segítőtársa, aki összefogja az iskola gyermekvédelmi munkáját, elkészíti az iskolai munkaterv gyermekvédelmi fejezetét, segíti a pedagógusokat, különösképpen az osztályfőnököket gyermekvédelmi munkájukban, tájékoztatja őket a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos rendelkezésekről.
- A veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű, valamint a magatartászavaros tanulók nyilvántartása, fejlődésük figyelemmel kísérése.
- A veszélyeztetett tanulókról nyilvántartást évente legalább egy alkalommal egyezteti az illetékes szervekkel.
- Hivatalból képviseli az intézményt a gyermekvédelmi relevanciájú hatósági vagy bírósági ügyekben, továbbá részt vesz az igazolatlan mulasztások miatt készítendő intézkedési tervek kimunkálásában illetve közreműködik a gyermekvédelmi ügyekben érintett tanulókról készített pedagógiai jellemzések elkésztésében.
- Összehangolja az osztályfőnöki és a szakmai és szülői munkaközösségek gyermekvédelmi tevékenységét.

- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken és az intézmény alkalmazotti közösségét érintő valamennyi rendezvényen.
- Megismeri és betartja az intézménye vonatkozásában kötelező pedagógus etikai kódex előírásait; annak megsértése esetén megteszi a jogszerű lépéseket.

Feladatspecifikáció

- Az osztályfőnökökkel és az osztálytanítókkal, valamint a szülői munkaközösség tagjaival együttműködve minden tanév elején felmérést készít az iskola veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeiről, javaslatokat dolgoz ki szociális támogatásukra és pedagógiai gondozásukra. Ezek végrehajtását folyamatosan figyelemmel kíséri.
- Tájékoztatja a szülői munkaközösséget az iskola gyermekvédelmi tevékenységéről.
- Az osztályfőnökök bevonásával figyelemmel kíséri a beiskolázást, az iskolába járás alól felmentett tanulók (magántanulók) előmenetelét, e tanulók osztályozó vizsgára való felkészítését.
- Az iskolaorvossal és védőnővel együttműködve gondoskodik az egészségileg károsodott tanulók megfelelő foglalkoztatásáról.
- Javaslatot tesz a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű tanulók iskolai eszközökkel való támogatására (napközis, tanulószobai, iskolaotthonos felvétel, tanszersegély, ingyenes étkeztetés stb.), felhívja a nevelőtestület figyelmét a veszélyeztetett tanulók beilleszkedésének egyes kérdéseire.
- Tájékoztatja a nevelőtestületet a gyermekvédelmi jogszabályok valamennyi pedagógust és osztályfőnököt érintő tartalmáról.
- Szülői értekezleteken, fogadóórákon, az osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam- illetve osztályszintű megbeszéléseken.
- Saját telefonos és személyes részvétellel asszisztált fogadóórája van, melynek időpontját az intézmény hirdetőfalán és honlapján közzéteszi.
- Közreműködik az ingyenes tankönyvtámogatás adminisztrációs teendőiben.
- Gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot, súlyos veszélyhelyzet esetén közvetlenül a gyámhatóságot.
- Részt vesz a tanulók fegyelmi eljárásában és érdekükben fellép.
- Védő- és óvó intézkedéseket javasol, illetve ezek megvalósításában közreműködik.
- Segítséget nyújt az osztályfőnöknek a hatósági intézkedésekhez szükséges adminisztráció terén.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a tanulók iskolai hiányzásaival kapcsolatos felszólítások és feljelentések jogszabályban valamint iskolai szabályzatokban rögzített módon történő elküldését.
- Rendszeres kapcsolatot tart fenn azokkal az anyaotthonokkal és nevelőotthonokkal, ahonnan tanulók érkeznek az iskolába.
- Elkészíti a normatív statisztikát illetve részt vesz – munkaterületével összefüggésben – az iskolai statiszták elkészítésében.
- Állandó kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi jelzőrendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel.

Kiegészítő információk

Munkakörülmények:

- Munkája elvégzését valamennyi osztályfőnök illetve pedagógus rendelkezésre állási és együttműködési kötelezettséggel tartozik.
- Feladata ellátásához igényelheti a rendelkezésére álló ügyekre vonatkozó valamennyi információt, kivéve ha jogszabály ezt kifejezetten megtiltja.
- Feladatának ellátásával összefüggésben igénybe veheti az iskolatitkár segítségét (gépelés, másolás, munkájára vonatkozó jelentések).
- Feladata ellátásához e célra alkalmas munkaterületet, zárható adattárolót bocsát rendelkezésére az iskolavezetés.
- Munkájának segítése érdekében használhatja a szociális adatokat tartalmazó számítógépes nyilvántartásokat, kimutatásokat.

A teljesítményértékelés módszere

- Munkájáról félévente tájékoztatja a nevelőtestületet, minden gyámügyi intézkedés alkalmával az igazgatót.
- Felettesei és a fenntartó kérésére beszámol az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységéről.
- ……
- ……
- ……

Jelen munkaköri leírás …… év …… hónap ……. napján lép életbe, és módosításig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

……., …….év ……hónap ……. nap

PH. munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

……., …….év ……hónap ……. nap

munkavállaló

1.12. A napközis nevelői feladatokat végző pedagógus munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: napközis nevelői feladatokat ellátó pedagógus

Munkajogi jogviszony típusa:

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

FEOR száma:

Közvetlen felettese:

Közvetett felettese:

Munkaidő és benntartózkodás: a függelékben szereplő igazgatói rendelkezés szerint

Megbízás időtartama:

A munkakör célja

A napközis csoportba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív tanulásmódszertani, a tanulást hatékonyan segítő foglalkozásokkal való kitöltése, melyben a szabadidő hasznos eltöltése és az egészséges életvitelre való nevelés is hangsúlyos szerepet játszik.

Alapvető felelősségek és feladatok

- Nevelő munkáját a foglalkozási tervben rögzített módon tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a tanulók a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg és minőségileg mindig ellenőrzi a tanulási időben. A nehezebben haladó tanulókat a megadott időkeretek között korrepetálja vagy segítésüket tanulócsoportok, tanulópárok szervezésével biztosítja.

- Szükség szerint kapcsolatot tart a többi, tanulócsoportjában tanító kollégáival, valamint az osztályfőnökökkel.
- Megismeri és betartja az intézménye vonatkozásában kötelező pedagógus etikai kódex előírásait; annak megsértése esetén megteszi a jogszerű lépéseket.
- A napközis munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése.
- Az adott időkeret szabta lehetőségek szerint csoportja számára naponta egy alkalommal kézműves, kulturális, sport vagy játékfoglalkozásokat szervez biztosítva ezek színvonalát.
- Csoportját az étkezési rend szerint megszabott időben az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkezés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról, a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- Ebéd után a tanulási időig terjedő szabadidőben biztosítja a tanulóknak a foglalkozásokat, a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekt módon irányítja tevékenységüket.
- A foglalkozások befejezése után a munkaközösségében történt megegyezés szerint lekíséri a kijárathoz, illetve az ügyeletre a tanulókat.
- Felelősök választásával, és azok munkájának ellenőrzésével – munkaideje alatt – biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
- Aktívan részt vesz a napközis munkaközösség munkájában, állandó önképzéssel fejleszti tudását.
- Mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, az iskolai rendezvényeken.
- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői értekezletein, fogadóóráin, az osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam- illetve osztályszintű megbeszéléseken.
- A tanulók munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki, a heti vagy havi értékelések eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.
- A csoportjába tartozó tanulók magatartás és szorgalom osztályzataira havonta javaslatot tesz az osztályfőnöknek.
- Vezeti a tantárgyfelosztásban szereplő ügyeleti és más egyéb foglalkozásokat.
- Szükség szerint elkíséri a csoportot az osztályfőnökkel délelőtti iskolán kívüli programokra, illetve osztálykirándulásra vagy erdei iskolába.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és az aznapra tervezett foglalkozási anyag átadásával hozzájárul helyettesítésének szakszerűségéhez.
- Szükség esetén – felettesének előzetes jelzése alapján – délelőtti szakórai helyettesítést lát el, illetve más foglalkozásokat helyettesít elrendelés alapján, akár saját csoportfoglalkozásaival összevontan.
- Munkaideje délutánra esik, a tanórák befejezésétől 60 perces foglalkozási időkerettel számolva beosztás szerint 16 óráig (amennyiben ügyeletet teljesít 17 óráig) felelős a tanulók foglalkoztatásáért a foglalkozások szüneteiben is.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, kihasználja az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola programjainak kialakításában.

– Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

– .....
– .....
– .....
– .....
– .....
– .....
– .....

A teljesítményértékelés módja

- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- Munkájában nyomon követhető legyen tanulóinak sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán.
- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott tanulók tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.
- ……
- ……
- ……

Jelen munkaköri leírás …… év …… hónap ……. napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

……., …….év ……hónap ……. nap

PH munkáltató

A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

……., …….év ……hónap ……. nap

munkavállaló

1.13. A portás munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: portás

Munkajogi jogviszony típusa: közalkalmazotti jogviszony/munkaviszony

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége: alapfokú iskolai végzettség

Besorolása:

FEOR száma: 9121

Közvetlen felettese: *igazgató-helyettes/tagigazgató/intézményegység-vezető*

Közvetett felettese: igazgató

Munkaidő: 40 óra

Megbízás időtartama:

A munkakör célja:

Az iskolaépület portaszolgálati teendőinek teljes körű ellátása.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

- Felel az intézmény beléptetési rendjéért.
- Az idegen látogatókat fogadja és a megfelelő személyeket értesíti.
- Tárolja és kezeli az intézmény helyiségeinek a kulcsait.
- Tanórán kívüli tevékenység alkalmával kulcskiadási naplót vezet.
- A szolgálat felvételekor meggyőződik az általa kezelt eszközök meglétéről, probléma esetén a gazdasági vezetőnek illetve az ügyeletes iskolavezetőnek jelzi azt.
- Az utolsó foglalkozás befejeztével az épület bejárati ajtaját bezárja, a szolgálat befejezése előtt meggyőződik az épület nyílászáróinak lezárt állapotáról, majd munkaidejének befejeztével működésbe hozza az épület riasztóberendezését.
- Részt vesz az intézmény alkalmazotti közösségét érintő valamennyi rendezvényen.

Különleges feladatok

A rendezvények idején külön szolgálatot lát el a gazdasági vezető és az iskolavezetés utasítása szerint.

Munkakörülmények

- Szolgálati helye a portáshelyiség.
- Munkaideje a kiírt szolgálati rend szerint.

A teljesítményértékelés módszere

- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott munkaterületért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Az iskolavezetés ellenőrzései által tapasztaltak.
- Kapcsolattartás minősége a gyermekekkel, szülőkkel és a kollégákkal.
- Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.

Jelen munkaköri leírás …… év …… hónap ……. napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

……., …….év ……hónap ……. nap

PH munkáltató

A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

……., …….év ……hónap ……. nap

munkavállaló

1.14. A kertész munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: kertész

Munkajogi jogviszony típusa: közalkalmazotti jogviszony/munkaviszony

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége: megfelelő szakképzettség

Besorolása:

FEOR száma: 2529

Közvetlen felettese: *igazgató-helyettes/tagigazgató/intézményegység-vezető*

Közvetett felettese: igazgató

Munkaidő: 40 óra

Megbízás időtartama: határozatlan

A munkakör célja

Az iskolaudvar és az iskolaépület környező zöldövezeti területeinek kertészeti munkálatainak elvégzése, azok tisztántartása.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- Leltárilag felel a részére kiadott munkagépekért és szerszámokért.
- Az iskola épületéhez tartozó járdát és az épület közvetlen közelében lévő közterületet rendszeresen tisztítja (sepri, locsolja).
- Az iskola udvarának és közvetlen zöldövezeti területeinek szakszerű kertészeti munkálatainak teljes körű ellátása.
- Télen eltakarítja a havat, felszórja a járdákat és az udvart.
- Segédkezik az iskolai rendezvények alkalmával a helyiségek berendezéséről.
- A javítási munkák közben az intézmény vagyon-, tűz-, baleset- és munkavédelmi előírásait maradéktalanul köteles betartani.
- A szolgálat felvételekor meggyőződik az általa kezelt eszközök meglétéről, probléma esetén az *igazgató-helyettesnek/tagigazgatónek/intézményegység-vezetőnek* illetve az ügyeletes iskolavezetőnek jelzi azt.
- Részt vesz az intézmény alkalmazotti közösségét érintő valamennyi rendezvényen.

Különleges feladatok

A rendezvények idején külön szolgálatot lát el a *igazgató-helyettes/tagigazgató/intézményegység-vezető* és az iskolavezetés utasítása szerint.

Munkakörülmények

- Szolgálati helye: Budapest XV. Kerületi Károly Róbert Általános Iskola
- Munkaideje a kiírt szolgálati rend szerint.

Kapcsolatok

- Az iskola valamennyi dolgozójával.
- Az *igazgató-helyettessel/tagigazgatóvel/intézményegység-vezetővel* a munkaterületén észlelt hibákkal kapcsolatban, a javítás költségei és szükséges anyagainak biztosítása miatt.

A teljesítményértékelés módszere

- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott munkaterületért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Az iskolavezetés ellenőrzései által tapasztaltak.
- Kapcsolattartás minősége a kollégákkal és a vele munkakapcsolatban álló személyekkel.
- Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.

Jelen munkaköri leírás . év . hónap . napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest, . év hónap . nap

PH munkáltató

A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, év . hónap .nap

munkavállaló

Munkaköri leírás kiegészítés-kertész

Feladatkör kiegészítés:

- ***Az új Játszótér és a hozzá tartozó terület tisztán tartása, például: homok lesöprése, falevelek összegyűjtése, egyéb hulladék eltávolítása a játszótér területéről.***

- ***A távolugró gödör és a hozzá tartozó terület, valamint a benne lévő homok tisztán tartása.***

Budapest, év. hónap . nap

Kőszegi Árpád Jánosné

igazgató

A fentieket tudomásul vettem.

1.15. A karbantartó munkaköri leírása

1. Általános adatok

A munkakört betöltő neve:

A munkakör megnevezése: karbantartó

A munkakör célja, funkciója: Az Észak-Pesti Tankerületi Központ fenntartásában működő köznevelési intézmény területén karbantartói és gondnoki feladatok végzése

Munkajogi jogviszony típusa: közalkalmazotti

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Budapest, XV. Kerületi Károly Róbert Általános Iskola

Munkaidő: heti 40 óra

Munkaidő beosztása: az intézmény vezetője határozza meg

2. Munkáltató és felettes

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Észak-Pesti Tankerületi Központ igazgatója

Közvetlen felettese: igazgató

3. Alá- és fölérendeltség

Szakmai munkáját közvetlen felettesének irányítása mellett önállóan végzi.

Alárendelt munkaköre nincs.

4. A munkakör betöltésének követelményei:

4.1. Iskolai végzettségi feltétel: 8 általános

4.2. Szakmai tapasztalat/gyakorlat nem követelmény.

4.3. További elvárások: pontos, tervszerű munkavégzés, munkaszervezés, a többi dolgozóval szemben tanúsított együttműködő- és segítőkészség, kulturált megjelenés, viselkedés.

5. Képviseleti joga

Kizárólag a munkakörébe tartozó és eseti megbízáson alapuló feladatok ellátásában rendelkezik képviseleti joggal.

6. A munkakör tartalma

6.1. A munkakört betöltő munkatárs feladatai:
Az Észak-Pesti Tankerületi Központ fenntartásában működő közoktatási intézmények területén az alábbi munkák elvégzésében való közreműködés:

- ***Karbantartási vezetőtől kapott feladatok elvégzése***
- ***Titkárságon elhelyezett hibanapló folyamatos figyelemmel kisérése, a jelzett hibák javítása, kivéve az olyan hibákat, amely szakirányú végzettséget igényelnek.***
- ***Nyílászárók, kerítés és a kapuk állapotának rendszeres ellenőrzése és javítása.***
- ***Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igényelő hibákat.***
- ***Naponta a tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát a hibák feltárása és javítása érdekében.***
- ***Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor azt jelzi felettes vezetőjének.***
- ***Téli hónapokban a közlekedési utak járhatóságát biztosítja (az iskola körüli járda és az udvara csúszásmentesítéséről gondoskodik a kertésszel együttműködve).***
- ***Tavasztól őszig az iskola zöldövezet ápolását végzi a kertésszel együttműködve (kaszálás, gyomtalanítás stb.)***
- ***Karbantartó műhely rendjéről gondoskodik.***
- ***Köteles a karbantartási naplóban az elvégzett karbantartási munkákat az anyagfelhasználással együtt rendszeresen rögzíteni.***
- ***Kis értékű anyag beszerzéséről való gondoskodás a felettes előzetes egyeztetést követően.***
- ***Besegít az iskola eszközeinek mozgatásában (hurcolkodás, anyagszállítás).***
- ***A munkája során felhasznált anyagokkal közvetlen vezetője felé köteles elszámolni.***
- ***Munkahelyét munkatársaival együtt köteles rendben tartani, szükség szerint takarítani.***
- ***Köteles megismerni és alkalmazni az intézmény Munkavédelmi Szabályzatában foglaltakat.***
- ***Munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.***
- ***Munkahelyét munkaidőben csak engedéllyel hagyhatja el, engedélyt az intézmény vezetője adhat.***

6.2. Eseti jellegű feladatok:

- ***esetenként elvégzi mindazon feladatokat, melyeket felettese munkaköréhez kapcsoltan számára meghatároznak,***

- ***felettese utasítására olyan eseti feladatokat is teljesítenie kell, amelyek a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak vagy szükséghelyzetből adódnak,***
- ***aktív részvételével elősegíti a problémák mielőbbi eredményes megoldását.***

Felelősséget vállal:

- ***a határidős feladatok elvégzéséért,***
- ***munkafegyelemért,***
- ***a kijelölt feladatok tekintetében a határidők betartásáért,***
- ***a rábízott feladatok tekintetében az Észak-Pesti Tankerületi Központ érdekeinek érvényesítéséért,***
- ***a rábízott szerszámok, leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik,***
- ***biztonsági, vagyon és állagvédelmi intézkedések betartásáért,***
- ***a tűz- munkavédelmi, környezetvédelmi, és biztonsági előírások betartásáért.***

Kapcsolatot tart:

- ***az Észak-Pesti Tankerületi Központ munkatársaival,***
- ***a Tankerület karbantartási csoportvezetőjével.***

Munkavégzése során köteles megtartani az ügyiratkezelésre vonatkozó szabályokat, valamint az adatvédelemmel kapcsolatos rendelkezéseket.

A munkaköri leírásban felsorolt kötelességeinek maradéktalan teljesítéséért fegyelmi és etikai felelősséggel tartozik.

7. Felelősségi kör (feladatkörében eljárva felelős):

- ***a saját maga által végzett munka legjobb tudása szerinti, határidőre történő elvégzéséért,***
- ***a saját maga által adott információk, adatok helyességéért,***
- ***munkavégzése során a bizalmas információk és adatok előírásszerű kezeléséért,***
- ***a munkavégzéshez szükséges berendezés, eszköz, anyag szakszerű és takarékos felhasználásáért,***
- ***a munkahelyi belső információk megőrzéséért.***
- ***Letöltött munkaidejét jelenléti íven köteles jelölni.***
- ***Munka alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.***
- ***Szabadságot, távollétet részére az intézmény vezetője engedélyezhet. Igényét a karbantartási csoportvezetőnek is be kell jelentenie.***
- ***munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.***

8. Záradék

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatot, kötelezettséget tartalmazza. a felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó 6.2. pontban megjelölt eseti feladatokat is.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltatói jogok gyakorlói fenntartják.

Budapest, év. hónap, nap.

……..

Kőszegi Árpád Jánosné

igazgató

A fentiekben foglalt munkaköri leírást megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem és magamra nézve kötelezőnek elfogadom.

……

munkavállaló

1.16. A takarítói munkaköri leírása

Alapadatok

A közalkalmazott neve	
Munkakör megnevezése	takarító
Munkáltató megnevezése	
Munkavégzés helye	
Munkaidő	heti…….. óra
Munkaidő beosztás	

Függelmi viszonyok

Munkáltatói jogkör gyakorlója	
Munkavállaló közvetlen felettese	

A közalkalmazott feladatai

<u>Általános feladatok</u>

- *A munkaköre ellátására vonatkozó törvények, rendeletek, szabályok, szabványok, egyéb rendelkezések ismerete, betartása és betartatása.*
- *A saját hatáskörben végre nem hajtható feladatok időben történő jelentése felettesének.*
- *Szervezeti egysége munkájához és feladatellátásához kapcsolódó éves, havi, heti, napi feladatok, anyagok, beszerzési szükségletek megtervezésének segítése.*
- *Az intézmény vezetőinek szolgáltatásra vonatkozó kéréseinek befogadása, azok legjobb tudása szerinti elvégzése.*
- *Szoros együttműködés kialakítása valamennyi érintettel.*
- *Munkahelyén beosztásának megfelelő időben történő pontos, munkavégzésre alkalmas állapotban történő megjelenése, a jelenléti ív folyamatos vezetése.*
- *Az igazgató utasításának megfelelően takarítási napló vezetése.*
- *Közreműködés a leltározásokban, selejtezésekben.*
- *A munkaköre ellátásához szükséges munkaegészségügyi vizsgálatokon való részvétel (jogszabályi előírások szerint).*
- *A munkavédelmi, tűz-balesetvédelmi és katasztrófavédelmi előírások ismerete és betartása.*
- *A munkaköri leírásába bele nem foglalt, de ténylegesen rátartozó, vagy másra át nem hárítható feladatok ellátása és ezek haladéktalan jelzése közvetlen vezetője részére.*

<u>Szakmai feladatok</u>

Takarítási feladatok:

- *Az intézményben, a számára megjelölt munkaterületen a szemét eltávolítása a szelektív hulladékgyűjtés szabályainak megfelelően.*
- *Szemetes edények, szelektív hulladékgyűjtők tisztántartása.*
- *A helyiségek felseprése (a radiátorok alatt is), az aljzat felmosása, a bútorok portalanítása, lemosása, szükség esetén fertőtlenítése.*
- *A helyiségekben, folyosókon, aulákban a növények locsolása megbeszélés szerint.*
- *A tanáriban lévő konyharész, az ebédlő, a vizes helyiségek, mosdók, WC-k takarítása, fertőtlenítése, vízkőmentesítése, csempék tisztántartása.*
- *A folyosók, lépcsők, aulák, bejárati részek felmosása, tisztántartása. Lépcsőkorlátok letörlése, szükség esetén fertőtlenítése.*
- *Az intézményi rendezvények előtt, illetve után a takarítási feladatok elvégzése. (utasítás szerint)*
- *Rendkívüli események, meghibásodások, problémák azonnali jelentése a felettesének és az ezekkel kapcsolatos takarítási, szükség szerint fertőtlenítési feladatok elvégzése.*

Nagytakarítás:
A tavaszi, nyári és a téli szünetben, illetve szükség szerint rendkívüli állapotban az igazgató által elrendelt időszakokban.

<u>További feladatok a nagytakarítás esetén</u>

- *- az ajtók és a mosható falfelületek lemosása*
- *- az ablakok, ablakpárkányok lemosása, tisztítása*
- *- függönyök leszedése, kimosása (géppel) és visszahelyezése*
- *- a tanulópadok, ebédlői asztalok és székek, tanári asztal és szék belső és külső felületének lemosása*
- *- radiátorok lemosása*
- *- a tanteremhez tartozó öltözőszekrények kitakarítása, lemosása*
  - *a területhez tartozó szertárak, kis helyiségek kitakarítása*
- *- tolóajtók lemosása*
- *- fali dekorációk, képek, címerek, fogasok, táblák letisztítása*
- *- nagyméretű játékok (csocsó, biliárd) letakarítása*
- *- szőnyegek kipucolása*
- *- egyéb a helyiségekben található tárgyak, eszközök takarítása, lemosása*
- *- mosdók teljes kitakarítása, csempék lemosása*
- *- hűtőszekrények, mikrohullámú sütők kitakarítása*

Fertőzésveszély esetén mindezek fertőtlenítése.

A közalkalmazott köteles a munkahelyén munkaképes állapotban megjelenni, a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait betartani.

A helyettesítés a közvetlen felettese utasítása szerint történik.

Jogszabály, egyéb szabályváltoztatás esetén annak megismerése, az ezzel kapcsolatos **továbbképzéseken** való részvétel a munkavállaló részére kötelező.

A munkakörével kapcsolatos, a feladatai ellátásához szükséges továbbképzésen való részvétel a munkahelyi vezetővel való egyeztetés alapján elrendelhető.

A közalkalmazott munkáltatója jogosult a közalkalmazottat hétvégén, vagy munkaszüneti napon foglalkoztatni, esetlegesen a számára előírt területen kívül megjelölt más területen, a munkaszerződéstől eltérő munkakörben vagy munkahelyen foglalkoztatni.

Ez azonban különösen beosztásra, végzettségre, korra, egészségi állapotra vagy egyéb körülményekre tekintettel történik.

Egyeztetési kötelezettség: felettesével, a takarításra vonatkozó anyagszükséglet és annak felhasználása tekintetében / havonta, hetente és szükség szerint.

Titoktartási kötelezettség: köteles a munkája során tudomására jutott munkahelyi titkot, a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

Különös tekintettel és figyelemmel kell lennie az **adatvédelmi jogszabályokban** foglaltakra, ezek betartására a személyiségi jogok védelme tekintetében.

A közalkalmazott anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik:

- *felsorolt feladatainak ellátásáért*
- *felsorolt hatásköreinek gyakorlásáért*
- *feladat és hatásköreinek gyakorlásából adódó elvárások betartásáért*
- *felsorolt feladatainak körébe tartozó jogszabályok, rendeletek és határozatok, szabályzatok, igazgatói utasítások ismeretéért, betartásáért és betartatásáért*
- *a munkavégzés folyamatosságáért és eredményességéért*
- *a határidők és a szolgálati út betartásáért*
- *a munkakörére előírt képesítések és jogosultságok időben való megszerzéséért, illetve megtartásuk, megszerzésük kezdeményezéséért,*

A közalkalmazott kártérítési felelőssége: A személyes használatra átvett, illetve a munkavégzés során használt, leltárban lévő eszközökért, a munkaköri leírásban, illetve a munkavégzésre vonatkozó szabályoktól eltérően végzett tevékenységével okozott kárért.

A munkaköri leírás az aláírás napjától hatályos és visszavonásig érvényes.

A jelen munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a jogszabályok és az intézmény belső szabályzatai az irányadóak.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a közalkalmazott fegyelmi felelősségre vonható.

Járványos időszakban a takarítási, fertőtlenítési feladatok elvégzése még alaposabb odafigyelést igényel.

Takarításon kívüli feladatok: ablakok, ajtók biztonságos bezárása, a kulcsok portán történő leadása.

Az intézmény vagyontárgyainak védelme.

A tanulók, az iskola dolgozói és a tantermek, egyéb helyiségek vagyontárgyainak sértetlenségéért történő felelősségvállalás.

Takarékosság minden területen!

Balesetmentes munkavégzés!

Készítette: Kőszegi Árpád Jánosné - igazgató

Kapja: ……. …… - munkavállaló

Fent nevezett munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvettem, a munkaköri leírásom tartalmát elolvastam és a benne foglaltakat személyemre nézve kötelezőnek tekintem.

Budapest, ……

…… …….

igazgató

közalkalmazott/munkavállaló

1.17. A diákönkormányzatot segítő pedagógus munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakörhöz kapcsolódó megbízás megnevezése: diákönkormányzatot segítő pedagógus

Munkajogi jogviszony típusa: közalkalmazotti jogviszony/munkaviszony

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége: pedagógus képesítés

Besorolása:

FEOR száma: 2431

Közvetlen felettese:

Munkaidő: ….. óra

Megbízás időtartama: egy tanév időtartamára szól.

A munkakör célja

Az iskolai diákönkormányzat (továbbiakban: DÖK) működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermeki jogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a tanulóközösségek igényeinek összehangolása.

Alapvető felelősségek és feladatok

- Szervezi és irányítja a diákönkormányzati választásokat.
- Javaslatot tesz a diákönkormányzat – jogszabályilag nem szabályozott – hatásköre meghatározására, ennek a helyi hagyományokat és munkarendet is tartalmazó leírására.
- A tanulókkal közösen elkészíti a diákönkormányzat munkatervét, ezt véleményezi a nevelőtestülettel és a diákok közösségeivel.
- A DÖK önállóan történő működését segíti a nevelőtestülettől kapott hatáskörén belül.
- A DÖK igénye és saját szakmai tapasztalatai alapján szakmai segítséget nyújt a diákönkormányzat programjainak megtervezéséhez, lebonyolításához és részt vesz azok értékelésében.
- Biztosítja a DÖK hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a képviseleti és a közvetlen demokrácia érvényesülését.

- Elősegíti a tanulók demokratikus jogainak gyakorlását az életkoruknak és tanulói státusuknak megfelelő módon.
- Részt vesz a gyermeknapok, fórumok, rendezvények, iskolagyűlések szervezésében.
- Személyesen vagy kollégák, szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a DÖK rendezvényein.
- Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület, fenntartó előtt (ahol ezt a diákvezető nem teheti meg).
- Szervezi és működteti mindazokat a programokat, melyek az elmúlt évek során hagyománnyá váltak.
- Mindazon feladatok elvégzése, amelyek megbízásával összefüggnek, s amelyekre az intézmény vezetőjétől, annak helyetteseitől utasítást kap.

A teljesítményértékelés módja

- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott tanulók közösségi fejlődéséért, amit belső és külső iskolai értékelések minősítenek.
- Munkájáról az iskolavezetés által adott szempontok alapján évente írásos beszámolót készít.

Jelen munkaköri leírás …… év …… hónap ……. napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

……., …….év ……hónap ……. nap

PH munkáltató

A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

……., …….év ……hónap ……. nap

munkavállaló

1.18. A könyvtáros munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: könyvtáros:

Munkajogi jogviszony típusa:

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

FEOR száma:

Közvetlen felettese:

Közvetett felettese:

Munkaidő és benntartózkodás:

Megbízás időtartama:

A munkakör célja

Az iskolai könyvtár szakszerű és pontos működtetése, az intézményben folyó nevelő-oktató munka segítése, a pedagógiai programban és a könyvtár szervezeti és működési szabályzatában foglalt könyvtári szolgáltatás nyújtásával. Alapvető felelősségek és feladatok

− 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, az 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

− Felelős a könyvtár helyiségében lévő 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 tantárgyat tanító valamennyi pedagógusokkal.

− 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.

− Gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről.

− A könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait szakmai munkaközösségének értekezleten összefoglalja.

− Kezeli a tanári kézikönyvtárat.

− Elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket.

− 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.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

A teljesítményértékelés módja

❖ Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
❖ Félévente beszámoló, évente munkaterv, statisztika elkészítése.
❖ Az iskolavezetés ellenőrzései.
❖ .....

❖ .....

❖ .....

Jelen munkaköri leírás ..... év ..... hónap ..... napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

....., ...év .....hónap ..... nap

PH munkáltató

A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., ...év .....hónap ..... nap

igazgató

munkavállaló

1.19. A könyvtáros tanár munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése:

Munkajogi jogviszony típusa:

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

FEOR száma:

Közvetlen felettese:

Közvetett felettese:

Munkaidő és benntartózkodás:

Megbízás időtartama:

A munkakör célja

Az iskolai könyvtári teendők szakszerű ellátása, a könyvtár működésének biztosítása.

Alapvető felelősségek és feladatok

- Az iskolai könyvtáros az iskola nevelőtestületének tagja, munkája pedagógiai tevékenység, ezért állandó kapcsolatban áll a szaktárgyi munkaközösséggel, osztályfőnökökkel.
- Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtár állományáért, rendeltetésszerű működtetéséért.
- Munkaideje heti 40 óra, ami a következőképpen alakul:

  27 óra kölcsönzés, nyitva tartás, ezen időn belül kell a könyvtári órákat megtartani,

  10 óra könyvtári feldolgozó munka, melyet a könyvtár zárva tartása mellett végez,

  3 óra iskolán kívüli felkészülési munka, beszerzés, kapcsolatépítés, önképzés.

A feladatkör egyes területei:

A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok:

- Megteremti a működéshez szükséges feltételeket.
- Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
- Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.
- Részt vesz a könyvtár átadásában, az időszakos vagy soros leltározásban.
- Nevelőtestületi vagy egyéb értekezleten képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
- Az iskola igazgatójával és munkaközösségeivel közösen elkészíti a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának tervét.
- Féléves, éves munkatervet, félévi és tanév végi beszámolót, statisztikai jelentést készít az iskolai munkatervnek megfelelően.
- Tájékoztatást ad a kollégáknak a tanulók könyvtárhasználatáról.

Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem:

- Javaslatot ad a költségvetés tervezéséhez, figyelemmel kíséri a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Tájékozódik a könyvpiacon megjelent könyvekről.
- Az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítását végzi. A megrendelésről, a felhasználásról nyilvántartást vezet.
- Megrendeli a folyóiratokat.
- Beszerzi a dokumentumokat, az egyedi leltárkönyvet, a Szikla számítógépes programja alapján naprakészen vezeti.
- Feldolgozza a dokumentumokat, állományba veszi azokat.
- Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat, évente egy alkalommal elvégzi ezek törlését a szabályzatnak megfelelően.
- Gondoskodik az állomány védelméről.
- Állományellenőrzést tart a könyvtár nagyságától függő időközönként. A leltárt a kezelési szabályzatnak megfelelően végzi, ezt a munkát nem végezheti egyedül.

Olvasószolgálat, tájékoztatás:

- Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
- Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzia kölcsönzést.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket.
- Tájékoztatja témafigyeléssel a pedagógusokat.

Egyéb feladatok:

- Kapcsolattartás más könyvtárakkal - látogatás formájában.
- Önmaga szakmai továbbképzése.

Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy az iskola igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

− 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.

A teljesítményértékelés módja

A vezetés folyamatosan nyomon követi a tevékenységét.

Jelen munkaköri leírás …….. napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest,

PH munkáltató

A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest,

munkavállaló

1.20. A gyógypedagógus munkaköri leírása

A munkavállaló neve:
A munkakör megnevezése: gyógypedagógus
Munkajogi jogviszony típusa:
Munkahely, szervezeti egység megnevezése:
Előírt végzettsége:
Besorolása:
FEOR száma:
Közvetlen felettese:
Közvetett felettese:
Munkaidő és benntartózkodás: a függelékben szereplő igazgatói rendelkezés szerint
Megbízás időtartama:
A munkakör célja

A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakértői
vélemény alapján az arra jogosult sajátos nevelési igényű tanulók számára gyógypedagógiai
foglalkozások megtartása. A fejlesztőpedagógusok nevelő-oktató munkájának szakmai segítése.
Alapvető felelősségek és feladatok
Szükséges képességek

• Változatos gyógypedagógiai módszerek alkalmazása
• Gyógypedagógiai diagnosztikai ismeretek
• Gyógypedagógiai terápiák ismerete

Személyi tulajdonságok
• Pedagógiai elhivatottság
• Teamben történő gondolkodás
• Kiváló kapcsolatteremtő és konfliktuskezelő képesség
• Empátia, egyéni kisugárzás
• Ötletesség
• Fantáziagazdagság
• Kitartás, türelem
• Pontosság, precizitás

Feladatköre részletesen

- A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg
- Következetesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerű munkát végez
- Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján – élve a pedagógusi szabadság lehetőségeivel, de ezt alárendelve a tanulók érdekeinek és a kollektív munkaközösségi, vagy nevelőtestületi döntéseknek – végzi.
- Részt vesz – illetékessége esetén – a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex
  korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezetés/szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint.
- Nevelő-oktató munkáját a tanév elején megtervezett egyéni fejlesztési terv alapján végzi. Törekszik a differenciált foglalkoztatás és az egyéni haladási ütem tervezésére.
- Habilitációs – rehabilitációs foglalkozásokon fejleszti a tanulók sérült képességeit, fejletlen funkcióit. Alapos egyéni felkészülés alapján tartja a foglalkozásokat.
- Az iskolában folyó nevelő-oktató munka mérési, ellenőrzési, értékelési rendszerében meghatározott rend szerint méréseket végez, azokban részt vesz.
- Alkotó módon részt vállal a tanulók folyamatos felzárkóztatásában, a pályaválasztási feladatokban, a gyermekvédelmi tevékenységben és az iskolai élet demokratizmusának fejlesztésében.
- Közreműködik a többi pedagógus szakmai munkájának segítésében tanácsok, javaslatok megfogalmazásával.
- Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület pedagógiai és ezzel összefüggő feladataiban.
- A pedagógiai tevékenysége alatt álló tanulók fejlődéséről, magatartásáról, a felvetődő sajátos problémákról szóban és írásban tájékoztatja az érintett pedagógusokat, illetve a szülőket. Ellenőrzi az információk tudomásul vételét.
- Széleskörű kapcsolattartásra törekszik a nevelőtestület tagjaival nevelési és szaktárgyi kérdésekben.
- Szükség esetén hospitál tantárgyi órákon vagy fejlesztőfoglalkozásokon.
- Rendszeresen fejleszti szakmai, gyógypedagógiai felkészültségét. Ennek érdekében felhasználja az önképzés és szervezett továbbképzés alkalmait.
- Ellátja a tanügyi dokumentációk adminisztrációját, valamint egyéb, a foglalkozásaival kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, iskolai ünnepségeken, megemlékezéseken és az egyéb intézményi rendezvényeken.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyezteti velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tanterv kidolgozásában, helyi és kerületi versenyek szervezésében.

Partneri kapcsolatot alakít ki a szülőkkel, részt vesz a szülői értekezleteken. Szükség esetén egyéni megbeszélésre behívja a szülőt.

- A fenti feladatokon kívül az iskolavezetés illetve a tantestület más feladatokkal is megbízhatja a munka feltételeinek előzetes megbeszélése alapján, a jogszabályban előírtak szerint.
- Különleges felelősségek és tevékenységek
- Személyekért vállalt felelősség

Szükség szerint részt vesz a szabadidős iskolai programok szervezésében és lebonyolításában.

Szükség szerint részt vesz a kötelezően előírt egészségügyi alkalmassági vizsgálaton.

Információkezelés

A tanulók és családjaik adatait a személyiségi jogok védelmének figyelembe vételével kezeli.
Az intézményről szerzett információit hivatali titokként kezeli.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

A teljesítményértékelés módja

❖ Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.

❖ Munkájában nyomon követhető legyen tanulóinak sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán.

❖ Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott tanulók tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.

❖ Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

❖ .....

❖ .....

Jelen munkaköri leírás ..... év ..... hónap ..... napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.
....., ...év .....hónap ..... nap
PH munkáltató
A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve
kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.
....., ...év .....hónap ..... nap
munkavállaló

1.21. A tanulószobai foglalkozásokat ellátó pedagógus munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése:

Munkajogi jogviszony típusa:

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

FEOR száma:

Közvetlen felettese:

Közvetett felettese:

Munkaidő és benntartózkodás:

Megbízás időtartama:

A munkakör célja

A tanulószobai csoportba tartozó tanulók délutáni időszakban történő intenzív tanulásmódszertani, a tanulást hatékonyan segítő foglalkozásokkal való kitöltése, melyhez a korrepetálások, házi feladatok elkészítése, felzárkóztatások, másnapra történő felkészülések tartoznak.

Alapvető felelősségek és feladatok

- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a tanulók a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg és minőségileg mindig ellenőrzi a tanulási időben. A nehezebben haladó tanulókat a megadott időkeretek között korrepetálja vagy segítésüket tanulócsoportok, tanulópárok szervezésével biztosítja.
- Szükség szerint kapcsolatot tart a többi, tanulócsoportjában tanító kollégáival, valamint az osztályfőnökökkel.

- Megismeri és betartja az intézménye vonatkozásában kötelező pedagógus etikai kódex előírásait; annak megsértése esetén megteszi a jogszerű lépéseket.
- A tanulószobai foglalkozások befejezése után hazaengedi, illetve az ügyeletre kíséri a tanulókat.
- Aktívan részt vesz az iskola életében, állandó önképzéssel fejleszti tudását.
- Mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, az iskolai rendezvényeken.
- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői értekezletein, fogadóóráin, az osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam- illetve osztályszintű megbeszéléseken.
- A csoportjába tartozó tanulók magatartás és szorgalom osztályzataira havonta javaslatot tesz az osztályfőnöknek.
- Vezeti a tantárgyfelosztásban szereplő ügyeleti és más egyéb foglalkozásokat.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit.
- Szükség esetén – felettesének előzetes jelzése alapján – délelőtti szakórai helyettesítést lát el, illetve más foglalkozásokat helyettesít elrendelés alapján, akár saját csoportfoglalkozásaival összevontan.
- Munkaideje délutánra esik, a tanórák befejezésétől 60 perces foglalkozási időkerettel számolva beosztás szerint 16 óráig (amennyiben ügyeletet teljesít 17 óráig) felelős a tanulók foglalkoztatásáért a foglalkozások szüneteiben is.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, kihasználja az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola programjainak kialakításában.
- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

- német nyelvórák megtartása (2-5. évfolyamig)

A teljesítményértékelés módja

- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.
- Munkájában nyomon követhető legyen tanulóinak sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán.
- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott tanulók tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

Jelen munkaköri leírás 2018. év szeptember hónap 01. napján lép életbe, és módosításáig illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest,

PH munkáltató

A munkaköri leírásban és annak függelékében foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest,

munkavállaló

Budapest XV. Kerületi Károly Róbert Általános Iskola

Szervezeti és működési szabályzat

Mellékletek: Iskolai bélyegzők lenyomata

3. sz. melléklet: Iskolai pecsétek lenyomata

1. Iskolai hosszú bélyegző:

2. Iskolai nagy körbélyegző:

3. Iskolai kis körbélyegző:

Budapest XV. Kerületi Károly Róbert Általános Iskola

Szervezeti és működési szabályzat

Mellékletek: Adatkezelési szabályzat

4.sz. melléklet. Adatkezelési szabályzat

A Budapest XV. kerületi Károly Róbert Általános Iskola adatvédelmi nyilvántartással kapcsolatos feladatainak végrehajtási rendje

A Budapest XV. Kerületi Károly Róbert Általános Iskola adatvédelmi nyilvántartás vezetésével és kezelésével kapcsolatos végrehajtási rendjét az alábbi jogszabályok és szabályzatok alapján határozom meg:

- az Európai Uniót (EU) 2016/679 sz. európai parlamenti és tanácsi rendelete,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint
- az intézmény 2018-ban módosított adatkezelési szabályzata.

1. A köznevelési intézmény, mint közfeladatot ellátó szervezet az adatkezelői felelősségébe tartozóan végzett adatkezelési tevékenységeiről írásos nyilvántartást vezet, melynek adminisztratív teendőit az adatvédelmi tisztviselő látja el.

2. Az adatvédelmi nyilvántartás tartalmazza:

   a) az intézmény nevét és elérhetőségét (cím, telefon, fax, e-mail)
   b) az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét (telefon, e-mail)
   c) az intézményben folyó adatkezelés céljait
   d) az érintettek, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetését
   e) a címzettek kategóriáit, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják
   f) a különböző adatkategóriák törlésére az irattári tervvel összhangban előirányzott határidőket
   g) az adatkezelés biztonságát garantáló technikai és szervezési intézkedések általános leírását
   h) az adatvédelmi incidensekről vezetett nyilvántartást
   i) az érintettek jogai gyakorlásával kapcsolatos kérelmek számát, időpontját, tárgyának rövid bemutatását.

3. Az adatvédelmi nyilvántartásban definiálni kell az intézményben használt nyilvántartási rendszereket azok pontos megnevezésével és az adatvédelmi kockázatok értékelésével.

A Budapest XV. Kerületi Károly Róbert Általános Iskola adatvédelmi nyilvántartása

1) **Az intézmény neve és elérhetősége: Budapest XV. Kerületi Károly Róbert Általános Iskola**

   Címe: 1151. Budapest, Bogáncs utca 51-53

   Telefonszáma: 061 307-57-39, fax száma: 061 3075739

   e-mail: karolyrobert@karoberto.hu

2) **Az adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetőségei:**
   Bognár Károlyné igazgatóhelyettes
   telefonszáma: 061 3075739
   e-mail címe: karolyrobert@karoberto.hu

3) **Az intézményben folyó adatkezelés céljai**

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység céljai a következők:

a) az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő **tanulók személyes adatainak** jogszabályi elrendelésen alapuló kezelése
b) az intézménybe **felvételüket kérő tanulók** személyi adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló célhoz kötött kezelése
c) az intézménnyel munkaviszonyban lévő **munkavállalók személyes adatainak** és **munkavállalással kapcsolatos adatainak** jogszabályi elrendelésen alapuló kezelése
d) az intézménnyel tanulói jogviszonyban már nem lévő, de a **korábbiakban az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanulók** személyes és tanulmányi adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló kezelése
e) az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévők nem jogszabályi elrendelésen alapuló személyes adatainak szülői kezelése
f) az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévők nem jogszabályi elrendelésen alapuló egyes különleges adatainak célhoz kötött kezelése a szülő írásbeli hozzájárulásával
g) az intézmény számára saját közreműködésükkel és elhatározásuk alapján postai vagy elektronikus úton eljutatott személyes, adott esetben különleges adatok célhoz kötött kezelése olyan személyek esetében, akik az intézménnyel tanulói vagy munkavállalói jogviszonyban nem állnak (pl. pályázatokhoz vagy akár kéretlenül önéletrajzok benyújtása)
h) az intézmény elektronikus elérhetőségeire küldött elektronikus levelekben foglalt személyes vagy esetenként különleges adatok körének célhoz kötött kezelése az e-mailt küldő erre utaló magatartása alapján

4) Az érintettek, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetése

Az érintettek köre:

a) az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanulók
b) az intézménybe felvételüket kérő tanulók
c) az intézmény munkavállalói
d) az intézménybe postai vagy elektronikus úton személyes adataikat küldő, az intézménnyel tanulói vagy munkavállalói jogviszonyban nem lévő személyek

Az intézményben jogszabályi elrendelés alapján kezelt személyes adatok kategóriái a következők:

A) **A munkavállalókra vonatkozó személyes adatok kezelése**

A Köznevelési törvény 41.§ (2), valamint 44.§ (2) bekezdései és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. mellékletében foglalt közalkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozó rendelkezések alapján a munkavállalók alábbi adatait kezeljük az intézményben:

a) neve, leánykori neve,
b) születési ideje és helye, anyja neve
c) oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma
d) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
e) állampolgárság;
f) TAJ száma, adóazonosító jele
g) a munkavállaló bankszámlájának száma
h) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
i) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe
j) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
- a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
- a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
- a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- a munkavállaló egészségügyi alkalmassága,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- a munkavállaló részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- a munkavállaló részére adott juttatások és azok jogcímei,
- a munkavállaló munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

B) **A tanulókra vonatkozó személyes adatok kezelése**

Az intézmény a köznevelési törvény 41. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanulók alábbi adatait tartja nyilván:

a) a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
d) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
da) felvételivel kapcsolatos adatok,
db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
dc) jogviszony szüneteltetésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
dh) mérési azonosító,
e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok
ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
eg) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
f) az országos mérés-értékelés adatai.

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (*étkezési kedvezmény,* stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

5) A címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják

a) Az Oktatási Hivatallal a Közoktatás Információs Rendszerének elektronikus nyilvántartásában.
b) Az intézmény munkavállalóinak nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak
c) A tanulók *adatai az Nkt. 41. § (5)-(8) bekezdésben meghatározottak szerint – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók*
ca) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
cb) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményei és az intézmény között
cc) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
cd) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
ce) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;
cf) az iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából az alábbi adatok: a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanulóbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
cg) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából
ch) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
ci) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

cj) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,

6) A különböző adatkategóriák törlésére az irattári tervvel összhangban előirányzott határidők

Az intézményben nyilvántartott adatok törlésére az irattári tervvel összhangban az alábbi törlési határidők érvényesek:

Az intézmény által kezelt adat típusa	Adattörlési határidő
Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek adatai	nem törölhető
Személyzeti, bér- és munkaügyi adatok	50 év
Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem adatai	10 év
Panaszügyek adatai	5 év
Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem törölhető
Felvétel, átvétel	20 év
Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyei	5 év
Naplók	5 év
Diákönkormányzat szervezése, működése	5 év
Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5 év
Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5 év
Vizsgajegyzőkönyvek	5 év
Tantárgyfelosztás	5 év
Gyermek- és ifjúságvédelem	3 év
Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1 év
Az érettségi vizsga dokumentumai	1 év
Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentumok	5 év
Szakértői bizottság szakértői véleménye	20 év

7) Az adatkezelés biztonságát garantáló technikai és szervezési intézkedések általános leírása

Adatkezelésünk biztonságát a 2018-ban módosított adatkezelési szabályzatunk garantálja, amely az intézmény iratkezelési szabályzatának 1. sz. mellékletét képezi. Az adatkezelési szabályzat tartalmazza az intézmény által kezelt adatok körét, a továbbítható adatok körét, valamint az adatkezelésre, illetőleg adattovábbításra felhatalmazott személyek megnevezését és az adattovábbítás rendjét.

7.1 Az elektronikus térfigyelőrendszerben kezelt adatok

A Károly Róbert Általános Iskolában működtetett elektronikus térfigyelő rendszer (a továbbiakban: kamerarendszer) működik.

7.1.1 A kezelt adatok köre

Az intézményben az intézményen belüli mozgás megfigyelése elektronikus térfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamerarendszer) történik, amely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek. A kamerarendszert az iskola működteti. A képfelvételeket az iskolában a szükséges számú munkanapig tároljuk.

7.1.2 Az adatkezelés célja

A megfigyelés célja az iskola dolgozóinak, tanulóinak és az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola vagyontárgyainak védelme. A cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése illetve jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az ezekkel kapcsolatos felvételek bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra. Az ellenőrzés nem járhat az emberi méltóság és a személyiségi jogok megsértésével.

7.1.3 Az adatkezelés jogalapja

Az iskola alkalmazottai és vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban illetve tanulói jogviszonyban álló személyek a kamerák elhelyezéséről és működéséről írásbeli tájékoztatást kapnak. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásához alkalmazotti vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban nem álló személyek hozzájárulása önkéntes, ráutaló magatartással történik. A kamerarendszer alkalmazásáról a területen megjelenni kívánó személyek részére jól látható helyen, jól olvashatóan, tájékozódást elősegítő módon ismertetőt helyeztünk el.

7.1.4 Az adatkezelés jogosultsági köre

A kamerákkal folyamatosan sugárzott, valamint a tárolt felvételek megtekintésére kizárólag a kamerarendszer működtetője az Észak-Pesti Tankerületi Központ jóváhagyásával jogosult.

7.1.5 Adatbiztonsági intézkedések

- A képfelvételek megtekintését szolgáló monitor úgy kerül elhelyezésre, hogy a sugárzott képeket a jogosultsági körön kívül más ne láthassa.
- A tárolt felvételek visszanézésére kizárólag jogsértő cselekmények kiszűrése, és azok megszüntetéséhez irányuló intézkedések kezdeményezése céljából kerülhet sor. A kamerák által sugárzott képekről más felvevő eszközzel felvételt készíteni nem lehet.
- A tárolt képfelvételekhez történő hozzáférés csak az adatkezelő személyének azonosítása után történhet. A tárolt felvételek visszanézését és mentését dokumentálni kell. A jogosultság indokának megszűnése után a tárolt képfelvételekhez való hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni.
- A felvételekről biztonsági másolat nem készül.

- Jogsértő cselekmény észlelését a hatóságok felé azonnal jelezni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült.
-

7.1.6 Az érintettek jogai

A 2011. évi törvény 3. § 1. pontjában meghatározottak szerint „érintett”-nek minősül bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy.

Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel, illetve más személyes adatának rögzítése érinti a képfelvétel, illetve más személyes adat rögzítéséről számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adat ne kerüljön megsemmisítésre, illetve törlésre. Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni. Amennyiben megkeresésre attól számított harminc napon belül, hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot meg kell semmisíteni, illetve törölni kell. A kérelmet az igazgatónek kell benyújtani.

Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani.

Az adatkezeléshez történő hozzájárulás önkéntes, ráutaló magatartással történik. A tanuló, munkavállaló, szülő vagy az intézménybe lépő külső személy az iskola területére történő belépéssel és az itt tartózkodással hozzájárulását adja a képfelvétellel kapcsolatos adatkezeléshez. A megfigyelésnek és a képfelvételek rögzítésének a célja az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola területén tartózkodó személyek, továbbá az iskola használatában álló vagyontárgyak védelme. Ennek keretében cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, a jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az ezekkel összefüggésben bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra.

8) Az intézményben használt nyilvántartási rendszerek megnevezése és az adatvédelmi kockázatok értékelése

Az intézményben használt nyilvántartási rendszerek felsorolását és azok kockázatának értékelését az alábbi táblázat tartalmazza.

	A nyilvántartási rendszer megnevezése	Kockázat értékelése
1.	A Közoktatási Információs Rendszere (KIR, KIR SzNy)	alacsony
2.	A KRÉTA elektronikus napló és adminisztrációs rendszer	alacsony
3.	A törzskönyvek nyilvántartási rendszere	alacsony
4.	A beírási napló nyilvántartási rendszere	közepes
5.	Az intézmény vizsgáival kapcsolatos nyilvántartásai	alacsony
6.	Az intézmény papír alapú személyi nyilvántartása	mérsékelt
7.	Az intézmény munkaügyi nyilvántartásai	mérsékelt
8.	Az intézmény irattára és iktatókönyvei	közepes
9.	Oktatási igazolványok OKTIG nyilvántartási rendszere	mérsékelt
10.	Szigorú számadású nyomtatványok kezelési rendszere	közepes
11.	Az elektronikus térfigyelőrendszer	közepes

9) Az adatvédelmi incidensekről vezetett nyilvántartás

Az intézmény adatkezelési tevékenységével kapcsolatos adatvédelmi incidensek anyagát az intézmény irattárában kell elhelyezni. Az adatvédelmi incidensekről az adatvédelmi tisztviselőnek az alábbi külön nyilvántartást kell vezetnie.

Az adatvédelmi incidens sorszáma:	1.
Az adatvédelmi incidens nyilvántartásba kerülésének időpontja:	
Az incidens iktatószáma:	
Az incidens tárgya:	
Az incidens rövid bemutatása:	

Az adatvédelmi incidens sorszáma:	2.
Az adatvédelmi incidens nyilvántartásba kerülésének időpontja:	
Az incidens iktatószáma:	
Az incidens tárgya:	
Az incidens rövid bemutatása:	

10) Az érintettek jogainak gyakorlásával kapcsolatos kérelmek nyilvántartási rendje

Az intézményi adatkezeléssel kapcsolatban benyújtott kérelmeket az intézmény irattárába kell elhelyezni. A benyújtott kérelmekről az adatvédelmi tisztviselőnek az alábbi külön nyilvántartást kell vezetnie.

A kérelem sorszáma:	**1.**
A kérelem benyújtásának időpontja:	
A kérelem iktatószáma:	
A kérelem tárgya:	
A kérelem rövid bemutatása:	

A kérelem sorszáma:	**2.**
A kérelem benyújtásának időpontja:	
A kérelem iktatószáma:	
A kérelem tárgya:	
A kérelem rövid bemutatása:	

Az adatvédelmi tisztviselő és feladatai

Az intézmény vezetője Bognár Károlyné igazgatóhelyettest bízza meg az adatvédelmi tisztviselő feladatainak ellátásával. Feladatait az e dokumentumban foglaltak alapján munkaköri leírásának határozza meg.

1. Az adatvédelmi tisztviselőt szakmai és személyes rátermettség, különösen az adatvédelmi és adatkezelési jog ismerete, valamint a feladatok ellátására való személyes alkalmasság alapján kell kijelölni.
2. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az igazgatónek tartozik felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.
3. Az adatvédelmi tisztviselő az adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos feladatainak ellátása feladatkörében a munkáltatónak nincs utasítási joga. Az igazgató az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval nem sújthatja.
4. Az adatvédelmi tisztviselő feladatainak ellátása során a tevékenységéhez szükséges terjedelemben az intézményben kezelt valamennyi személyes és különleges adatba betekinthet.
5. Az adatvédelmi tisztviselőt feladatainak végrehajtásakor titoktartási kötelezettség vagy az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.
6. Az adatvédelmi tisztviselő az adatbiztonság megerősítését, az érintettek jogérvényesítésének elősegítését biztosító tevékenységi körében az intézményben az alábbi teendőket látja el:
   a) tájékoztatást és szakmai tanácsot ad az intézmény munkavállalói és tanulói részére a GDPR, valamint az egyéb adatvédelmi jogszabályból fakadó kötelezettségeikkel, jogaikkal kapcsolatban;
   b) a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad az adatkezelő, az adatfeldolgozó és az azok által foglalkoztatott, az adatkezelési műveleteket végző személyek részére;
   c) ellenőrzi az intézményben a GDPR-nek, valamint az adatvédelemre vonatkozó egyéb rendelkezéseknek való megfelelést;
   d) előkészíti az iratkezelés és az adatvédelem belső intézményi szabályzatainak szövegtervezetét, lefolytatja az ezzel kapcsolatos egyeztetéseket, szükség esetén e szabályzatok – vagy más kapcsolódó tárgykörű szabályozók – módosítására tesz javaslatot; közreműködik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat megalkotásában;
   e) elkészíti és folyamatosan aktualizálja az intézményi honlapon közölt előzetes adatkezelési tájékoztatások szövegét;
   f) az intézményben folyó adatkezelésről szóló helyzetelemzést készít adatlista formájában (adattérkép);

g) kétévente adatvédelmi kockázatelemzést készít;
h) vezeti az adatvédelmi nyilvántartást;
i) együttműködik a felügyeleti hatósággal;
j) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartóként szolgál a felügyeleti hatósággal, valamint szükség esetén bármely adatkezelési kérdésben konzultációt folytat vele;
k) az adatvédelemmel és az infokommunikációs joggal kapcsolatos ismereteit folyamatosan bővíti;
l) folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások, így különösen a jogszabályok és belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok érvényesülését, ennek keretei között az egyes adatkezelési műveletekhez kapcsolódó egyértelmű feladat-meghatározás, az adatkezelési műveletekben közreműködő foglalkoztatottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése, valamint a rendszeres időközönként lefolytatandó vizsgálatok megvalósulását;
m) elősegíti az érintettet megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek panaszait és kezdeményezi az adatkezelőnél, illetve az adatfeldolgozónál a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét;
n) ellátja az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos gyakorlati és adminisztratív teendőket;
o) szakmai tanácsadással elősegíti és figyelemmel kíséri az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását;
p) együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervekkel és személyekkel, így különösen kapcsolatot tart a Hatósággal az előzetes konzultáció és a NAIH által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében

7. Az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit (telefon, e-mail) az intézmény honlapján közzé kell tenni.
8. Az adatvédelmi tisztviselő feladatainak elvégzéséhez szükséges adminisztratív feltételeket és munkakörülményeket az intézmény biztosítja.
9. Az adatvédelmi tisztviselőnek feladatait úgy kell ellátnia, hogy az intézmény adatkezelési tevékenysége és saját adatkezelési munkája egyaránt megfeleljen a GDPR-ben meghatározott következő alapelveknek:
   a) jogszerűség elve, a tisztességes eljárás elve, és az átláthatóság elve;
   b) célhoz kötöttség elve;
   c) adattakarékosság elve;
   d) pontosság elve;
   e) korlátozott tárolhatóság elve;
   f) integritás és bizalmas jelleg elve;
   g) elszámoltathatóság elve.

Budapest, 2019. január 5.

Kőszegi Árpád Jánosné
igazgató

Budapest XV. Kerületi Károly Róbert Általános Iskola

Szervezeti és működési szabályzat

Mellékletek: Iratkezelési szabályzat

5.sz. melléklet. Iratkezelési szabályzat

Az iratkezelési szabályzat és az irattári terv

Az iratkezelés során figyelembe veendő legfontosabb jogszabályok

Az oktatási intézmények iratkezelését szabályozó legfontosabb jogszabályok:

1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

Az 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről.

Az iratkezeléssel kapcsolatos legfontosabb alapelveket, jogokat és kötelezettségeket ez a törvény rögzíti és minden közfeladatot ellátó szervre (így a nevelési-oktatási intézményekre is) vonatkozik.

A törvény célja biztosítani, hogy az intézmény- mint közfeladatot ellátó szerv- irattári anyaga szakszerűen kezelt, rendezett, jól felhasználható forrásanyag legyen.

Az iskola köteles a szervesen összetartozó iratok egységének, illetve az eredeti rendjének megőrzéséről, a maradandó értékű iratok megóvásáról gondoskodni.

Az intézmény köteles az általa készített iratokat az érkezés illetve a keletkezés időpontjában nyilvántartásba venni

a nyilvántartást és az ahhoz kapcsolódó ügyviteli segédleteket levéltári célra is használható módon vezetni

az iratokat irattári tételbe besorolni

az iratokat irattárban elhelyezni

a nem selejtezhető iratokat a levéltárnak átadni

Az iratkezeléssel kapcsolatos részletszabályokat az iratkezelési szabályzat és az irattári terv tartalmazza

Felelős: az intézmény vezetője

A 335/2005. (XII.29) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános következményeiről

E rendelet határozza meg a nevelési-oktatási intézményhez beérkező és az ott keletkezett papír alapú és elektronikus köziratok kezelésének egységes követelményeit.

A rendelet értelmében az iratkezelési szabályzatot évenként felül kell vizsgálni és szükség setén módosítani kell. Az irattári terv az iratkezelési szabályzat kötelező mellékletét képezi.

A 27/2015. (V.27) EMMI rendelet

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzata

Az iratkezelési szabályzat hatálya: Az intézménybe érkező, illetve az ott keletkező vagy onnan továbbított iratokra terjed ki..

Az iratkezelés szabályozásának módja: Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza**.**

Az intézmény vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

A szabályzat rögzíti az iratok rendszerezésének alapelveit

Szabályozza az iratok nyilvántartásának és az iratforgalom dokumentálásának rendjét.

Az iratkezelés felügyelete a szerven belül

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az

iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;

b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;

c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;

d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;

e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;

f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;

g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;

b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;

c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;

d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;

e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

Az intézmény vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése. A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az iratot e célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani. (iktatni).
Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Az iratkezelés megszervezése

A Budapest XV. Kerületi Károly Róbert Általános Iskola iratkezelése központi iratkezelési rendszerben valósul meg.

Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

A küldemény átvételére jogosult:

a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
b) az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;
c) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
d) a postai meghatalmazással rendelkező személy;

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;

c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

A KRÉTA Poszeidon rendszerében, az e-ügyintézés keretén belül érkezhet irat. Ezt a rendszer iktatja, de az iratkezelés része a protokoll betartásával az ügy végig vitele.

Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal" és „sürgős" jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

A gyors elintézést igénylő („azonnal", „sürgős" jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.
Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

A küldemény felbontása

Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével
a) a címzett, vagy
b) a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy
c) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja fel.
.Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,
a) amelyek „s. k." felbontásra szólnak,

b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint

c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és

olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.. Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb
értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.
Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.
Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltípusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

Az irat munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.
A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

Az iktatókönyv

Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.
Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

a) iktatószám;

b) iktatás időpontja;

c) küldemény elküldésének időpontja, módja;

d) küldő megnevezése, azonosító adatai;

e) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);

f) mellékletek száma;

g) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;

h) irat tárgya;

i) elő- és utóiratok iktatószáma;

j) kezelési feljegyzések;

k) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;

l) irattári tételszám;

m) irattárba helyezés időpontja.

Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot -az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.
Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

Az iktatószám

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

Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: főszám/év. (Gyűjtőszám használata esetén: Főszám/alszám/év. Gyűjtőszám alkalmazásakor az alszámokról ún. gyűjtőívet kell vezetni.)
Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Az iktatás

Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

a) könyveket, tananyagokat;

b) reklámanyagokat, tájékoztatókat
;
c) meghívókat;

d) nem szigorú számadású bizonylatokat;

e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;

f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);

g) munkaügyi nyilvántartásokat;

h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;

i) közlönyöket, sajtótermékeket;

j) visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

A kézi iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni..
Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

Az iktatás:

- Papír alapon, iktatókönyv használatával.
- Elektronikusan, iktatóprogram használatával.

Az iktatás céljára ***<u>nem megfelelő eszközök</u>:***

- Kockás füzet
- Excel táblázat
- Táblázatkezelő program
- Szövegszerkesztő program

Szignálás

Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézést végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. A intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező

személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k." jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá

- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel. Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő - a kiadmányozó neve mellett az „s. k." jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és - a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Expediálás

A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

Irattározás

- Az iskola kézi és központi irattárat is működtethet.. Kézi irattárban az utóbbi 1-2 év iratait érdemes tárolni, amelyek még a napi ügymenetben használatban lehetnek. Utána érdemes az iratokat a központi irattárban elhelyezni.
- Az iratok a jobb áttekinthetőség kedvéért évente és amennyiben lehetséges, ügykörcsoportonként legyenek elkülönítve.
- Az iratokat fém vagy fa polcokon helyezzék el.
- Az irattár legyen zárható, száraz helyiség. Az irattárban ne fussanak közművezetékek, nem javasolt a pincék használata irattár számára.
- Az irattárban vagy annak közelében mindig legyen poroltó készülék.

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat. Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.
A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le. Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

Meddig kell őrizni az iratokat?

Az iratokat mindig az adott irat keletkezésekor érvényben lévő irattári tervben meghatározott ideig kell őrizni.

Az irattári tervben meghatározott őrzési időt mindig be kell tartani, azt megrövidíteni nem lehet, a meghosszabbítását viszont a levéltár kérheti.

Jelenleg hatályos irattári terv: 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet mellékletét képző egységes irattári terv.

Mit lehet tenni, ha az irattárban nincsen hely?

1. Selejtezni lehet a nem maradandó értékű iratokat.
2. Levéltárnak lehet átadni a maradandó értékű iratokat.

Mi számít maradandó értékű iratnak?

1. Az, amit az irattári terv nem selejtezhető iratként határoz meg.

2. Az, amit a levéltár maradandó értékűnek nyilvánít.

Fontos!

A selejtezésről jegyzőkönyvet kell felvenni és azt, a selejtezni kívánt iratok jegyzékével együtt be kell küldeni a levéltárba, jóváhagyás céljából.

Összetett intézményeknél (lsd 1999-2010.) fontos a jegyzőkönyvben feltüntetni, hogy az intézmény melyik egységének iratait érinti a selejtezés. Jogelődünk a Károly Róbert Szakközépiskola, Szakiskola, Általános Iskola ás Óvoda. Fontos feltüntetni, hogy melyik képzési egység iratait selejtezik!

Az őrzési időt a keletkezés évét követő év január 1-től kell számolni.

Selejtezés

Az ügyiratok selejtezését az igazgató által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.
Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyezése végett.
A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.
A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

A selejtezésnél mindig az irat keletkezésekor érvényben lévő irattári tervet kell figyelembe venni.

A kiselejtezett iratokat az iktatókönyvből is ki kell vezetni (a levéltárba beadott iratokat is). Papír alapú iktatókönyvben a selejtezett irat mellé „S”, a levéltárba kerülő iratok mellé „L”, a helyben maradó iratok mellé „H” jelzés kerül.

A selejtezni kívánt iratokat csak a levéltár jóváhagyása után szabad megsemmisíteni, akkor azonban oly módon, hogy lehetetlenné váljon az iratok további felhasználása vagy rekonstruálása (elégetni, ledarálni).

A levéltárnak jogában áll az irattári terv által meghatározott őrzési időt felülbírálni oly módon, hogy maradandó értékűvé nyilváníthat olyan iratokat, amelyek az irattári terv szerint egyébként selejtezhetőek lennének. Ezeket a levéltár előzetes egyeztetés után átveszi.

Az iskolákban előforduló legfontosabb, maradandó értékű iratok:

- tantestületi, osztályozó értekezletek jegyzőkönyvei
- bármilyen szöveges beszámoló az iskola éves munkájáról
- olyan statisztikák, melyekből az iskolára vonatkozóan fontos adatok (tanulói létszám, szakos ellátottság stb.) tudhatók meg
- belső szabályzatok
- nevelési-oktatási kísérletek, újítások iratai
- az iskola történetének főbb eseményeire (létesítés, fejlesztés, átszervezés stb.) vonatkozó iratok
- ha korábban működött iskolaszék, akkor annak az iratai
- minden 1945 előtt keletkezett irat

Ezek akkor is maradjanak meg, ha egyébként esetleg az irattári terv engedi selejtezni.

Az iratok levéltárba történő átadása

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni.

A levéltárba csak olyan anyagok kerülhetnek, amelyek korábban átestek a selejtezésen. (Csak maradandó értékű irat kerülhet be.)

Előzetes egyeztetést követően kerülhetnek be az iratok.

Az irattári átadásról egy átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza az átadni kívánt iratok jegyzékét.

A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni.
Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett
módon - elektronikus formában is át kell adni.

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében. Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

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

a) „Saját kezű felbontásra!”,

b) „Más szervnek nem adható át!”,

c) „Nem másolható!”,

d) „Kivonat nem készíthető!”

,
e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,

f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),

g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

Az ügyiratokat az alábbi csoportosítás szerint kell lefűzni, nyilvántartani, irattározni, illetve leselejtezni:

Az ügyiratokat az alábbi csoportosítás szerint kell lefűzni, nyilvántartani, irattározni, illetve leselejtezni:

1. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez

Irattári tételszám	*Ügykör megnevezése*	*Őrzési idő (év)*
	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	
1.	*Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés*	*nem selejtezhető*
2.	*Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek*	*nem selejtezhető*
3.	*Személyzeti, bér- és munkaügy*	*50*
4.	*Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,*	*10*
5.	*Fenntartói irányítás*	*10*
6.[*]	*Szakmai ellenőrzés*	*20*
7.	*Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek*	*10*
8.	*Belső szabályzatok*	*10*
9.	*Polgári védelem*	*10*
10.	*Munkatervek, jelentések, Statisztikák*	*5*
11.	*Panaszügyek*	*5*
	Nevelési-oktatási ügyek	
12.	*Nevelési-oktatási kísérletek, újítások*	*10*
13.	*Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók*	*nem selejtezhető*
14.	*Felvétel, átvétel*	*20*
15.	*Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek*	*5*
16.	*Naplók*	*5*
17.	*Diákönkormányzat szervezése, működése*	*5*
18.	*Pedagógiai szakszolgálat*	*5*

19.	*Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése*	*5*
20.	*Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások*	*5*
21.	*Gyakorlati képzés szervezése*	*5*
22.	*Vizsgajegyzőkönyvek*	*5*
23.	*Tantárgyfelosztás*	*5*
24.	*Gyermek- és ifjúságvédelem*	*3*
25.	*Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai*	*1*
26. *	*Az érettségi vizsga, szakmai vizsga, képesítő vizsga*	*1*
27.	*Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum*	*5*
Gazdasági ügyek		
27.	*Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek*	
28.	*Társadalombiztosítás*	*50*
29.	*Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés*	*10*
30.	*Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok*	*5*
31.	*A tanműhely üzemeltetése*	*5*
32.	*A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak*	*5*
33.	*Szakértői bizottság szakértői véleménye*	*20*
34.	*Költségvetési támogatási dokumentumok*	*5*

Egyéb rendelkezések

Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok

elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

Záró rendelkezések

Ez az iratkezelési szabályzat ……. 1-jén lép hatályba. Ezen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzat hatályát veszti.

Budapest XV. Kerületi Károly Róbert Általános Iskola

Szervezeti és működési szabályzat

Mellékletek: Könyvtári szabályzat

6.sz. melléklet. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Szervezeti és működési szabályzatunk meghatározza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Jelen szabályzat az iskolai könyvtárakra vonatkozó jogszabályi előírások figyelembevételével készült.

A legfontosabb alkalmazott jogszabályok:

1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

110/2012.(VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről

3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról)és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

22/2005. NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról

14/2001. (VII. 5.) NKÖM–rendelet a könyvtári szakfelügyeletről

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

*48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről*Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok

Az érvényes törvényi szabályozás értelmében az iskolai könyvtár az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

1. *Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok:*

A könyvtár jellege: zárt iskolai könyvtár

Elhelyezkedése: az iskola épületének földszintjén található (1151 Budapest, XV. Bogáncs utca51-53.). A könyvtár jól megközelíthető.

Fenntartója: Észak-Pesti Tankerületi Központ (1165 Budapest Jókai Mór utca 6.)

Az iskola szervezetében a könyvtár az igazgató ellenőrzése alá tartozik.

A könyvtár bélyegzője téglalap alakú, felirata:

BUDAPEST XV. KERÜLETI KÁROLY RÓBERT ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRA

1151 Bp. Bogáncs u. 51-53.

A bélyegzőt az intézmény vezetője, helyettesei és a könyvtáros jogosult őrizni és használni.

Könyvtárunk a jogszabályban előírt alapkövetelmények közül az alábbiakkal rendelkezik:

- *a használók által könnyen megközelíthető helyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,*
- *legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte és szabadpolcos elhelyezése,*
- *tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban biztosított nyitvatartás;*
- *rendelkezik a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, a számítógépes katalógus építéséhez és a különböző információhordozók használatához szükséges eszközökkel;*
- *kapcsolatot tart a XV. kerület iskolai könyvtáraival, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a kerület művelődési intézményeivel és a Fővárosi Szabó Ervin könyvtár kerületi tagkönyvtáraival.*
- *A könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi.*

A könyvtár működésének célja

- *Az intézmény helyi pedagógiai programjának segítése; a hatékony, önálló tanulás; a kognitív kompetenciák fejlesztése; a tanulók egyéni fejlettségéhez alkalmazkodó differenciált tanulásszervezés, a tehetség kibontakoztatása; a felzárkóztatás.*
- Az esztétikai-művészeti tudatosság és kifejezőképesség kompetenciájának fejlesztése; a környezettudatos magatartás kialakítása.
- *A könyvtárhasználati órákon a tanulók információs műveltségének megalapozása és fejlesztése, az önálló ismeretszerzéshez szükséges kompetenciáik kialakítása. A tanulás, az ismeretszerzés hatékony munkaformáinak megfelelő információs bázis, eszköz, módszer és motiváló környezet biztosítása.*
- *A tanulók olvasóvá nevelése.*

2. *Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatai*

Alapfeladatok:

- *az iskola működéséhez, a pedagógiai program megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, megőrzése és rendelkezésre bocsátása,*
- *a könyvtár állományának gyarapítása több módon (vásárlás, ajándék, csere), figyelembe véve az iskola helyi tantervét és a könyvtárhasználók igényeit,*
- *a szakirodalom és a szépirodalom megfelelő arányának megtartása,*
- *a beszerzett dokumentumokat mielőbbi bevételezése és nyilvántartásba vétele*
- *a könyvtári állományának feldolgozása a SZIKLA könyvtárkezelő rendszerben,*
- *a tartós tankönyvekről nyilvántartás vezetése,*
- *állományellenőrzés,*
- *állománygondozás, állományvédelem,*
- *a raktári rend kialakítása és fenntartása,*
- *tájékoztatás a dokumentumokról és szolgáltatásokról,*
- *a Szikla könyvtári adatbázis építése, az állomány sokoldalú visszakereshetőségének biztosítása,*
- *az iskola helyi pedagógiai programja és könyvtár–pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,*
- *a könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása, könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését,*
- *a tanulók könyvtárhasználóvá nevelésének megalapozása; az olvasási szokások kialakulásának elősegítése, a tanulók ízlésének formálása.*

Kiegészítő feladatok:

- *tanórán kívüli egyéb foglalkozások tartása*
- *új ismerethordozók előállítása,*
- *tájékoztatás nyújtása egyéb könyvtárak szolgáltatásairól,*
- ***részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében (könyvtárközi kölcsönzés),***
- ***közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában***

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- *könyvtárhasználati órák tartása*
- *a könyvtárhasználatra épülő szakórák előkészítése*
- *az olvasást népszerűsítő, az önálló ismeretszerzést támogató tanórán kívüli foglalkozások szervezése,*
- *könyvtári dokumentumok kölcsönzése,*
- *olvasószolgálat, tájékoztató szolgálat (tájékoztatás a könyvtárhasználat módjáról, a könyvtár gyűjteményeiről, a könyvtári rendről, közhasznú, közérdekű tájékoztatás stb.),*
- *helybenhasználat,*
- *bibliográfiakészítés, irodalomkutatás,*
- *a tartós tankönyvek nyilvántartása, kölcsönzése*
- *részvétel a tankönyvrendelésben*
- *tájékoztatás a könyvtár dokumentumairól, a könyvtár szolgáltatásairól, a nyilvánoskönyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról*
- *a tanórákat kiegészítő, az iskolai életet gazdagító programok szervezése*
- *részvétel az iskolai rendezvények szervezésében (iskolai hagyományok, témahetek, stb.)*
- *előre egyeztetés után színteret biztosítani a különböző közösségi tevékenységekhez*

Gyűjtőköri szabályzat

A Károly Róbert Általános Iskola gyűjtőköri szabályzata meghatározza a könyvtár gyűjteményének összetételét, rögzíti a főbb gyűjteményszervezési elveket, az állománygyarapítás módját, a gyűjtés szintjét és mélységét.

A gyűjtőköri szabályzat a tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka, az értékorientált állományfejlesztés alapja.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van.

***1.1.* Iskolai könyvtárunk gyűjteményét meghatározó tényezők:**

- az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program,
- a tantárgyi követelményrendszerek,

- az iskolai tehetséggondozási és felzárkóztatási program, a tanulók és a pedagógusok igényei.

Az iskolai könyvtár legalapvetőbb feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása. E feladat ellátása érdekében szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait. Szakszerű és folyamatos gyarapítással és apasztással törekszik arra, hogy a könyvtár gyűjteménye hatékony eszköze legyen a pedagógiai program megvalósításának, segítse az olvasási kompetencia fejlesztését, az önálló ismeretszerzést.

1.2. A gyűjteményszervezés módjai

a) állománygyarapítás

Az állomány vétel, ajándék, csere útján gyarapodik**.**

A könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. Gyűjtőkörébe nem tartozó dokumentum ajándékozás útján sem kerülhet az állományba.

b) állományapasztás

Az állományapasztás rendszeres jelleggel történik.

Az állományból dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- *a dokumentum természetes elhasználódása, nem nyomtatott dokumentumok esetén fizikai sérülése,*
- *a dokumentum tartalmi, szakmai szempontból elavult,*
- *a dokumentum felesleges példánynak minősül olvasói igényhiány miatt, vagy nem tartozik a könyvtár gyűjtőkörébe,*
- a dokumentum elveszett, megsemmisült,
- leltár során hiányként jelenkezett,
- behajthatatlan követelés

A selejtezendő, ill. törlendő dokumentumokról törlési jegyzéket kell készíteni a törlés okának feltüntetésével 2 példányban.

A törlési jegyzék feltünteti a dokumentum leltári számát, a mű szerzőjét, címét és a beszerzésiárát.

A törlési jegyzéket az iskola igazgatójével jóvá kell hagyatni. Az engedélyeztetés után fel kell tüntetni a törlést az egyedi leltárkönyvben és a számítógépes adatbázisban.

c) állományellenőrzés

A könyvtári állomány meghatározott időnkénti leltározása a szakmai előírásoknak megfelelően történik. Leltár készítése szükséges akkor is, ha a könyvtáros személye változik, vagy ha az állományt valamilyen okból károsodás éri.

Az állomány ellenőrzéséhez leltározási ütemtervet kell készíteni. A leltározást legalább két személynek kell végeznie. A leltár eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni. A törlési jegyzékben fel kell tüntetni a dokumentum leltári számát, a mű szerzőjét, címét és a beszerzési árát.

A törlési jegyzéket az iskola igazgatójével jóvá kell hagyatni. Az engedélyeztetés után a törlést jelölni kell az egyedi leltárkönyvben és a számítógépes adatbázisban is.

1.3. A gyűjtés köre (főgyűjtőkör, mellékgyűjtőkör)

Az iskolai könyvtár főgyűjtőkörébe tartoznak az alapvető oktatási feladatok megvalósításához szükséges dokumentumok, a mellékgyűjtőkörbe pedig a másodlagos iskolai funkciókhoz kapcsolódó dokumentumok.

Tematikus főgyűjtőkör:

Szépirodalom

1) kötelező és ajánlott olvasmányok,
2) az iskolában tanított klasszikus és kortárs szerzők művei,
3) népköltészet, meseirodalom kötetei,
4) gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések, versek,
5) történelmi regények, életrajzok
6) az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalma,

Szakirodalom

1) kézikönyvek, segédkönyvek: általános lexikonok és enciklopédiák,
2) a tananyaghoz kapcsolódó - alap-és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
3) a pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő szakirodalom,
4) a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
5) a gyermek– és ifjúkor lélektanával foglalkozó irodalom,
6) a sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók számára speciális segédkönyvek
7) tanítási időn kívüli foglalkozásokat segítő irodalom,
8) a könyvtárüggyel és könyvtári ügyvitellel foglalkozó, a könyvtári munkát segítő dokumentumok,
9) ünnepségek megrendezéséhez szükséges kiadványok,
10) Rákospalotára, a XV. kerületre és Budapestre vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok,
11) az iskola történetével, életével, kapcsolatos dokumentumok,
12) az iskola névadójával, Károly Róberttel és az Anjou- korszakkal kapcsolatos dokumentumok,
13) folyóiratok

Mellékgyűjtőkör

A könyvtár másodlagos funkciója a diákok olvasóvá nevelése, a könyvtárhasználati szokások és motivációk kialakítása. A mellékgyűjtőkörbe tartozó dokumentumok válogatási szempontjai a diákok mindenkori érdeklődésének, igényének felelnek meg. A használói igényekről dezideráta jegyzék készül.
A mellékgyűjtőkörbe tartoznak még a főgyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok, illetve az audiovizuális dokumentumok (CD, DVD).

1.4. A gyűjtés mélysége

Az iskolai könyvtár az iskola feladataival és anyagi lehetőségeivel összhangban a teljesség igényével gyűjti:

- *az általános iskolában használt tankönyveket, munkafüzeteket,feladatlapokat,*
- *a helyi tanterv által meghatározott kötelező és ajánlott olvasmányokat,*
- *szépirodalmi műveknél a tananyagban szereplő írók, költők válogatott műveit,*
- *az iskola történetével, életével, névadójával kapcsolatos anyagokat,*
- *az iskola pedagógiai dokumentumait,*
- *a kerület helytörténeti kiadványait.*

Válogatva gyűjti:

- *a helyi tantervben megfogalmazott követelményekkel összhangban a tudományterületek alapismereteit tartalmazó műveket,*
- *a klasszikus és kortárs gyermekirodalmat,*
- *angol és német nyelvű gyermek és ifjúsági irodalmat,*
- *audiovizuális dokumentumokat*

1.5. ***A gyűjtés dokumentumtípusai:***

- *könyv, tankönyv, segédkönyv*
- *térkép, atlasz*
- *brosúra*
- *időszaki kiadvány*
- *audiovizuális dokumentum*

1.6. ***Könyvtári állományrészek:***

- *kézikönyvtár*
- *kölcsönözhető állományrész*
- *segédkönyvtár*
- *tankönyvek, tartós tankönyvek*
- *helytörténeti és iskolatörténeti anyagok*
- *időszaki kiadványok*
- *audiovizuális dokumentumok*

A könyvtári állomány elhelyezése a könyvtári szabályoknak megfelelően szabadpolcon történik.

2. *Könyvtárhasználati szabályzat*

A használatra jogosultak körét, a használat módját, a könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltételeit, a könyvtár rendjét, a használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti.

2.1. **A könyvtárhasználók köre:**

Az iskola könyvtárát az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói, használhatják. Külső személyek az intézmény vezetőjének engedélyével vehetik igénybe a könyvtár szolgáltatásait.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Beiratkozáskor a tanulók nevét és osztályát rögzítjük, a többi adat a Krétában található.

A könyvtári tagság a tanulói jogviszony, illetve a munkaviszony létesítésekor keletkezik. A jogviszony megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik. A távozó tanulóknak és dolgozóknak könyvtári kölcsönzéseiket le kell adniuk a könyvtárban. A távozókról a könyvtárost értesíteni kell. Az elveszett, vagy megrongált dokumentumot az olvasó köteles pótolni.

2.2. A könyvtárhasználat módjai:

- *helyben használat,*
- *kölcsönzés,*
- *csoportos használat,*
- *könyvtárközi kölcsönzés*

Helyben használat

A helyben használat tárgyi (olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit a fenntartó, szakmai feltételeit a könyvtáros biztosítja.
A könyvtáros szakmai segítséget ad:

- *az információhordozók közötti eligazodásban,*
- *az információk kezelésében,*
- *a szellemi munka technikájának alkalmazásában,*
- *a technikai eszközök használatában.*

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használható:

- *a kézikönyvtári állományrész,*
- *a különgyűjtemények (folyóiratok, audiovizuális- és elektronikus ismerethordozók, iskolatörténeti anyagok stb.).*

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy–egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. A kölcsönzést rögzíteni kell a kölcsönzési nyilvántartásban.

A könyvtárból egy alkalommal elsősöknek 1, másodikosoknak 2, harmadikosoknak 3, negyedikesektől a nyolcadikosokig legfeljebb 4 könyv adható ki egyszerre 14 napos időtartamra. A kölcsönzési határidő egy alkalommal meghosszabbítható újabb 14 napra. További hosszabítás akkor lehetséges, ha a dokumentumra nincs előjegyzés. Néhány esetben el lehet tekinteni a kölcsönzési idő szigorú betartásától pl.: kötelező olvasmány, verseny, kiselőadás, stb.

Mindenki csak a saját nevére kölcsönözhet.

Pedagógusok számára a könyvek kölcsönzési határideje egy tanév.

Az iskolából távozók esetében a tanulói jogviszony/munkaviszony megszűnésének időpontjáig a kikölcsönzött tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A nem tanítási időszakban távozók könyvtári tartozásaikat az iskolatitkárnál adhatják le.

A kölcsönzött dokumentumok tisztaságát, épségét az olvasónak kötelessége megóvni. A kölcsönzés vagy helyben használat közben elveszett vagy megrongált dokumentumot az olvasó köteles a dokumentum azonos kiadásának példányával, vagy - a könyvtárossal egyeztetve - a gyűjtőkörbe tartozó hasonló tartalmú és értékű dokumentum beszerzésével pótolni.

Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményből hiányzó műveket olvasói kérésre könyvtárközi kölcsönzéssel is lehet biztosítani együttműködve a FSZEK kerületi tagkönyvtáraival. A kikölcsönzött dokumentumokról nyilvántartást kellvezetni.

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoportok részére a könyvtáros és a pedagógusok szakórákat, könyvtárhasználati órákat, szakköröket tarthatnak. A foglalkozások esetében elsőbbséget élveznek a könyvtárhasználati és könyvtárra épülő szakórák. A foglalkozások megtartására a könyvtári nyitvatartásnak megfelelően, előzetes egyeztetés alapján kerül sor.

A könyvtáros szakmai segítséget nyújt a foglalkozások megtartásához.

2.3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

Előjegyzés

A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

Az előjegyzett könyveket 3 napig őrizzük, utána a következő igénylő kapja meg.

Irodalomkutatás

Témafigyelés a szaktanári tevékenységhez, nevelői, tanulói kutatómunkához, pályázatokhoz, nevelőtestületi programokhoz.

Ajánló bibliográfia készítése tantárgyi, szakköri témákhoz, projektekhez, a pedagógiai program oktatási–nevelési céljainak megfelelően.

Tájékoztatás

- ***a könyvtár bemutatása, információnyújtás a gyűjteményről, más könyvtárak állományáról, szolgáltatásairól***
- ***információszolgáltatás***
- ***segítségnyújtás az információkeresésben***
- ***versenyekre való felkészülés segítése***

Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feldolgozása a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását jelenti, kiegészítve a raktári jelzet megállapításával.

A dokumentum leírás és a tartalmi feltárás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait és biztosítsa a visszakereshetőséget. A bibliográfiai leírás szabályait dokumentumtípusonként szabványok rögzítik. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum.

A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza.

Az egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó. A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz a Cutter-szám.

Az iskolai könyvtár katalógusa

A könyvtárban hagyományos, papír alapú katalógus nincs.

A tartós megőrzésű, egyedi nyilvántartású dokumentumok nyilvántartásba vétele, feltárása és a katalógus építése a Szikla integrált könyvtári rendszerrel történik. Az állományfeltárás retrospektív és kurrens. A program a mindenkori könyvtáros gépén fut, a könyvtáros végzi a feldolgozást is.

A Szikla program a bibliográfiai adatbevitel alapján készíti el a különböző katalógustételeket és negyvennégy féle keresési szempontot tesz lehetővé.

3. *Tankönyvtári szabályzat*

Az iskolai könyvtár a tankönyveket elkülönítve kezeli és gyűjti, ennek rendjét a Tankönyvtári szabályzat rögzíti.

1) A tanuló jogai és kötelességei

A tanulók a tartós használatra kapott tankönyveket az első tanítási napon kapják kézhez az osztályfőnököktől. A tankönyvátvételi nyilatkozatot a szülők aláírják Az átvételi nyilatkozatokat a tankönyvfelelős őrzi. A tanuló a tankönyveket köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ennek megfelelően elvárható, hogy az általa használt tankönyv legalább 4 évig használható 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.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, vagy a tankönyv elveszett, a tanulónak, illetve a kiskorú tanuló szülőjének a tankönyv rongálódás (elvesztés) pillanatában érvényes Tankönyvjegyzékben szereplő vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie, vagy a tankönyvet pótolnia. Anyagi kártérítés esetén nem kell megtérítenie a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést.

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

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 tankönyvek kölcsönzési határideje az az időtartam, ameddig a tanuló az adott tantárgyat tanulja, de legfeljebb egy tanév.

A tanulóknak a tankönyveket tanév végén le kell adniuk a könyvtárba. A tartós tankönyvekből ki kell radírozniuk az esetleges ceruzás bejegyzéseket.

2) A könyvtár feladata a tanulóknak tartós használatra kiadott tankönyvekkel kapcsolatban

A tanulók számára tartós használatra kiadott tankönyvek különgyűjteményt alkotnak. Ez a tankönyvtár. Ezek a könyvek összesített nyilvántartásúak, ideiglenes megőrzésű könyvtári állományba kerülnek. Szintén a könyvtári állomány ezen részét képezik a pedagógusok részére munkaeszközként kiadott tankönyvek, segédkönyvek, elektronikus dokumentumok is.

A tankönyvtárban tantárgyanként, ezen belül évfolyamonként rendezve tároljuk a tankönyveket.

A tankönyvtár állományára vonatkozó adatokat az éves statisztikában szerepeltetni kell.

A tanév végén leadott tankönyvek őrzési ideje 1-4 évig terjedhet és függ az elhasználódás mértékétől.

Amennyiben az elhasználódás mértéke a megengedettnél jóval nagyobb, a tankönyv selejtezésre kerül.

A munkafüzeteket, valamint az 1-2. évfolyamon használt – az állam által számukra ingyenesen juttatott – tankönyveket nem kell a tanulóknak visszaadniuk.

Tartós az a tankönyv, amely minősége (tartalmi és fizikai jellemzői) alapján alkalmas arra, hogy több tanuló, több éven keresztül használja. Ide tartoznak az ének-zene, etika, digitális kultúra, technika, hon- és népismeret tankönyvek és az atlaszok. Ezt a listát az adott tanév lehetőségeihez igazodva minden évben felül kell vizsgálni

A tankönyvek időszakos nyilvántartású dokumentumok, melyekről a ől a könyvtáros elektronikus nyilvántartást vezet. A tanulók által használt tankönyvekbe (kivéve munkafüzetek) bekerül az iskola pecsétje, a tartós tankönyvekbe pedig a TK - sorszám / évszám jelzés.

A pedagógusok által használt tankönyvek a TTK - sorszám / évszám jelzést kapják.

3) A tankönyvrendelés lépései, a tankönyvfelelős feladatai:

A tankönyvrendelési felület előkészítése a tanulók adatainak pontosítása.

A hivatalos tankönyvjegyzék alapján a szakmai munkaközösségek kiválasztják a szaktanárok által használni kívánt tankönyveket. Ezt a munkaközösség-vezetők adott határidőig közlik a tankönyvfelelőssel, aki ennek alapján előkészíti a rendelést.

A tankönyvfelelős behasonlítja a rendeléstervezetet a tankönyvtárban raktározott állománnyal. A rendelés azon részét, amit innen tud teljesíteni, nem rendeli meg.

A tankönyvfelelős a tankönyvrendelést lezárja, kéri a fenntartó jóváhagyását.

A Könyvtárellátótól megérkezik a rendelés visszaigazolása és a tankönyvszállítás várható időpontja.

A tankönyvfelelős megszervezi a tankönyvek átvételét. Ellenőrzi a tételeket, elküldi a visszaigazolásokat.

Gondoskodik a tankönyvek nyilvántartásba vételéről, az osztályokba való eljuttatásáról, az átvétel igazolásáról.

A tankönyvfelelős elkészíti a pótrendelést.

4. *A könyvtár házirendje*

A könyvtár használói az iskola tanulói és dolgozói.

A könyvtár szolgáltatásait az intézmény tanulói és dolgozói térítésmentesen vehetik igénybe nyitvatartási időben

A beiratkozás ingyenes, az olvasó adatainak (név, osztály) felvételével történik.

A könyvár minden használója köteles megőrizni a könyvtár rendjét, tisztaságát, a dokumentumok és a berendezések épségét.

A könyvtárban be kell tartani a kulturált viselkedés szabályait (enni, hangoskodni, szaladgálni tilos).

A kézikönyvtári állomány kivételével minden dokumentum kölcsönözhető.

A könyvtárból csak a könyvtáros tudtával vihető el bármilyen dokumentum.

Mindenki csak a saját nevére kölcsönözhet.

A kölcsönzési idő 14 nap, ami egyszer hosszabbítható újabb 14 napra.

Egyszerre elsősöknek 1, másodikosoknak 2, harmadikosoknak 3, negyediktől nyolcadikig legfeljebb 4 könyv adható ki.

Előjegyzett dokumentum nem hosszabbítható.

Az elveszett, megrongált dokumentumot az olvasó köteles pótolni.

A könyvtár tanítási napokon a tanulók és a pedagógusok igényéhez igazodva a tanítási idő alatt és utána is nyitva van. A nyitvatartási idő tanévenként változhat. A könyvtár nyitvatartását a bejárati ajtónál ki kell függeszteni.

Budapest XV. Kerületi Károly Róbert Általános Iskola

Szervezeti és működési szabályzat

Függelékek

Függelék

1. sz. függelék Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

• a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

• a nemzeti köznevelés tankönyvellátásról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény

• az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet

• a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) kormányrendelet

• a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

• a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 22.) EMMI rendelet

• az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM rendelet

• a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

További, az adott intézmény működését meghatározó jogszabályok:

• Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvények

• az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény

• a tanulók védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény

• a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény

• • a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény

• a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

• a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

• az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény

• az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

• a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény

• a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

• a rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény

• az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet

• az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet módosításáról szóló 103/2017. (IV. 28.) Korm. rendelet

• az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet

• a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet

• a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet

• a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 243/2003 (XII. 17.) Korm. rendelet

Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) kormányrendelet

• a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet

• ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet

• a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet

•a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 2/2005. (III. 1.) OM rendelet

• a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet

• a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM rendelet

• a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 28/2000. (IX.21.) OM rendelet

• a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet

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

• a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet

• a tankönyvvé és a pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról szóló 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet

• az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjére

Szakmai alapdokumentum

B-315/2022

Észak-Pesti Tankerületi Központ

Szakmai alapdokumentumok kiadása

Az Észak-Pesti Tankerületi Központ 2022. szeptember 01-jétől hatályos alapító okiratának megfelelően a fenntartásában lévő köznevelési intézmények szakmai alapdokumentumait a mellékletben szereplő tartalommal adom ki.

Budapest, 2022. szeptember 14.

Észak-Pesti Tankerületi Központ

.....01.....
Kovács Katalin
tankerületi igazgató

Székhely: 1165 Budapest, Jókai Mór u. 6.
Telefon: 06 1-795-81-81
E-mail: eszakpest@kk.gov.hu

Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Budapest
Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Észak-Pesti Tankerületi Központ
OM azonosító: 201544

Budapest XV. Kerületi Károly Róbert 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:	Budapest XV. Kerületi Károly Róbert Általános Iskola

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhely:	1151 Budapest, Bogáncs utca 51-53.

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:	Észak-Pesti Tankerületi Központ
3.5. Fenntartó székhelye:	1165 Budapest, Jókai Mór utca 6.

4. Típusa:	általános iskola
5. OM azonosító:	**201544**

6. Köznevelési alapfeladatai

6.1. 1151 Budapest, Bogáncs utca 51-53.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 646 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 (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 65 fő)

6.1.2. egész napos iskolai képzés

6.1.3. egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba

6.1.4. iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár

6.1.5. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem

6.1.6. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

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

7.1. 1151 Budapest, Bogáncs utca 51-53.

7.1.1. Helyrajzi száma:	89260
7.1.2. Hasznos alapterülete:	4138,2 nm
7.1.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
7.1.4. Fenntartó jogköre:	vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Iratminták: fegyelmi eljárás

1. számú melléklet

(tanuló/ szülő neve - 2 külön dokumentum!)
……..
(tanuló/ szülő címe - 2 külön dokumentum!)

Ügyiratszám: …..…/……/2022.

Ügyintéző neve:……..

Telefonszáma: …….

……
(intézmény neve)
……
(intézmény címe)

Tárgy: Értesítés a fegyelmi eljárás lefolytatásáról, az egyeztető eljárás lehetőségéről

Tisztelt……!

Tájékoztatom, hogy ..... tanulóval szemben (a tanuló adatai: …… ……) a tanulói jogviszonnyal összefüggő kötelezettség vétkes, súlyos megszegésének alapos gyanúja merült fel, ezért a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 58. §-a, a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet fegyelmi felelősségről szóló szabályai alapján a …… Iskola nevelőtestülete a …….. számú határozata alapján

fegyelmi eljárás lefolytatásáról döntött.

Alapos gyanú merült fel a tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség megszegésével kapcsolatban……..
(a kötelezettségszegést kell meghatározni)

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet értelmében a fegyelmi eljárás lefolytatását egyeztető eljárás előzheti meg. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló (kiskorúsága esetén a szülő), valamint a sértett (kiskorú sértett esetén a szülő) is hozzájárult.

Jelen értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Budapest, ……

A nevelőtestület nevében:

……

(fegyelmi bizottság vezetője)

……
(igazgató)

Kapják:

1) ……. (tanuló)
2) ……. (kiskorú tanuló szülője)
3) ……. (Iskola irattára)
4) ……. (gyakorlati képzés vezetője)

2. melléklet

……..
(tanuló/ szülő neve - 2 külön dokumentum!)
……..
(tanuló/ szülő címe - 2 külön dokumentum!)

Ügyiratszám: …..…/……/2022.

Ügyintéző neve:……..

Telefonszáma: …….

……
(intézmény neve)
……
(intézmény címe)

Tárgy: Értesítés a fegyelmi eljárás megindításáról, a szóbeli meghallgatás, illetve a fegyelmi tárgyalás időpontjáról

Tisztelt……!

Tájékoztatom, hogy ..... tanulóval szemben (a tanuló adatai: …… ……) a tanulói jogviszonnyal összefüggő kötelezettség vétkes, súlyos megszegésének alapos gyanúja merült fel, ezért a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 58. §-a, a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet fegyelmi felelősségről szóló szabályai alapján a …… Iskola nevelőtestülete a …….. számú határozata alapján

a fegyelmi eljárást

a mai napon/ 2022……. -án megindította.

A tanuló terhére rótt kötelezettségszegés: ……

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglalt, a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárásra nem került sor …… *miatt / az eredménytelenül zárult/harmadszori kötelességszegés folytán a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasítja*. Így értesítem, hogy a/az ……..... (intézmény) fegyelmi jogkörének gyakorlója a fent megjelölt kötelezettségszegés miatt …….. tanulóval szemben indított fegyelmi eljárás keretében

szóbeli meghallgatást

tart.
A meghallgatás helye:……..
A meghallgatás ideje:……..

Amennyiben a szóbeli meghallgatás során a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása indokolja, a/az ……..... (intézmény) fegyelmi jogkörének gyakorlója ..... kötelezettségszegés miatt …….. tanulóval szemben indított fegyelmi eljárás keretében

fegyelmi tárgyalást

tart.

A fegyelmi tárgyalás helye: ……..
A fegyelmi tárgyalás ideje: ……..

Felhívom figyelmét, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.
Kérem, hogy a tárgyalásra az ügyre vonatkozó iratokat hozza magával.

Tájékoztatom, hogy a fegyelmi eljárás során a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 56. § (1) bekezdése alapján a tanulót a szülője, törvényes képviselője; a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti, a szóbeli meghallgatáson és a tárgyaláson jelen lehet.

Az eljárás során lehetősége van arra, hogy az ügyre vonatkozó iratokat megtekintse, abba az eljárás során betekintsen, az abban foglaltakra véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal éljen.

Budapest, ……

A nevelőtestület nevében:

……
(fegyelmi bizottság vezetője)

……
(igazgató)

Kapják:
1) ……. (tanuló)
2) ……. (kiskorú tanuló szülője)
3) ……. (Iskola irattára)
4) ……. (gyakorlati képzés vezetője)

3. számú melléklet

Jegyzőkönyv fegyelmi meghallgatásról

……..
(intézmény neve) Ügyiratszám: ……/……./2022.
……..
(intézmény címe)

A jegyzőkönyv készítésének helye:……
A jegyzőkönyv készítésének ideje:……
Készült: ……tanuló fegyelmi ügyében történő meghallgatása tárgyában.
Jelen vannak: …… fegyelmi bizottság vezetője
…… fegyelmi bizottság tagja
…….. fegyelmi bizottság tagja
……..…… osztályfőnök
…… tanuló
…… szülő (meghatalmazott)
…… jegyzőkönyvvezető

A tanuló neve: ……..
A tanuló születési helye, ideje:……..
A tanuló anyja neve: ……
A tanuló lakcíme: ……

A fegyelmi bizottság vezetője ismerteti a tényállást, majd megkéri a tanulót (képviselőjét, meghatalmazottját), hogy adja elő álláspontját a tényállás tekintetében.
A tanuló előadja:
……
……
……
……
……
……

……
…….

Amennyiben a fegyelmi bizottság megállapítja, hogy a jelen lévők mást nem kívánnak előadni a meghallgatást berekeszti.

k.m.f.

……. …….
fegyelmi bizottság vezetője jegyzőkönyvvezető

…… ……. ……
……. …….
……. …….

4. számú melléklet

Jegyzőkönyv fegyelmi tárgyalásról

……..
(intézmény neve)
……..
(intézmény címe)

Ügyiratszám:……/……/202 2.

A jegyzőkönyv készítésének helye:……

A jegyzőkönyv készítésének ideje:……

Készült: ……. tanuló fegyelmi tárgyalásán.

Jelen vannak: …… a tárgyalás vezetője
…… a nevelőtestület képviseletében
…….. a nevelőtestület képviseletében
……..…… jegyzőkönyvvezető
…… tanuló
…… szülő (meghatalmazott)

A tanuló neve: ……..

A tanuló születési helye, ideje:……..

A tanuló anyja neve: ……

A tanuló lakcíme: ……

A tárgyalás vezetője megállapítja, hogy a szabályszerű értesítés alapján a felek megjelentek.

A tárgyalás vezetője megállapítja, hogy a szabályszerű értesítés ellenére nem jelent meg……
……
……
……..

A tárgyalás vezetője megállapítja, hogy tanúként megjelentek:
……
……
……..

A tárgyalás vezetője megállapítja, hogy kizárással összefüggő kifogás nincs.

A tárgyalás vezetője a fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmezteti jogaira, ezt követően ismerteti a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A tárgyalás során …….tanuló nyilatkozza:[1]
……
……
……
……
……
……

A tárgyalás során …….. tanuló ……..bizonyítási indítványt terjeszt elő.

A tanú előadja:[2]
……
……
……
……

A tanú előadja:
……
……
……
……

A tárgyalás vezetője megállapítja, hogy a jelenlévők a továbbiakban már nem kívánnak mást előadni, így a tárgyalást berekeszti.

A fegyelmi jogkör gyakorlója meghozza a fegyelmi határozatot, melyet a tárgyalás vezetője szóban kihirdet.[3]

[1] Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő vagy képviselőjük kéri.
[2] A tanúk csak a tanúvallomásuk idején lehetnek jelen a tárgyaláson.
[3] A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indokolást. Ha az ügy jellege megkívánja, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb 8 nappal elhalaszthatja.

k.m.f.

……. ……
a tárgyalás vezetője jegyzőkönyvvezető

…… ……. ……
……. …….
……. …….

5. számú melléklet

……..
(intézmény neve, határozatot hozó szerve)
……..
(intézmény címe)

Ügyiratszám: ……../……/2022.

Határozat
száma:…….

Tárgy: fegyelmi határozat

A ……(intézmény neve) nevelőtestülete ……. tanuló (neve) …….. (tanuló személyi adatai) tanulói jogviszonyával összefüggő vétkes, súlyos kötelezettségszegése tárgyában a 200..év ……hónap…….napján megtartott fegyelmi tárgyalás, és lefolytatott bizonyítási eljárás alapján meghozta és kihirdette a következő

h a t á r o z a t o t.

A tanuló

…….....

fegyelmi büntetésben részesült.

A büntetés időtartama:……

A büntetés felfüggesztése:……..[4]

Határozatom ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő eljárást megindító kérelmet nyújthat be a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.

Indokolás[5]

A kötelességszegés rövid leírása……
……
……
……

A tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetése
……
……
……

A rendelkező részben foglalt döntés indokai
……
……
……
……

Az elutasított bizonyítási indítvány, és az elutasítás oka/i
……
……
……
……

Az indokolásban leírtak alapján a rendelkező részben foglaltak szerint határoztam.

A fegyelmi döntés a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény ……. §-ain alapul.

A jogorvoslatra a jogot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény …….§-ai, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet ……..§-ai alapján adom meg.

[4] A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

[5] A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát, a határozat meghozatalának napját, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha az első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Kelt: …….....

a fegyelmi jogkör gyakorlójának nevében

……

(fegyelmi tárgyalás vezetője)

…….

(a nevelőtestület által kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tag)

Kapják:

1) …….. (tanuló)
2) …….. (kiskorú tanuló szülője)
3) …….. (Iskola irattára)
4) ……. (gyakorlati képzés vezetője)

6. számú melléklet

……..
(intézmény neve, határozatot hozó szerve)

……..
(intézmény címe)

Ügyiratszám: ……../…..…/2022.

Határozat száma:…….

Tárgy: határozat fegyelmi eljárás megszüntetéséről

A ……(intézmény neve) nevelőtestülete ……. tanuló (neve) …….. (tanuló személyi adatai) tanulói jogviszonyával összefüggő vétkes, súlyos kötelezettségszegése tárgyában a 2021.év ……hónap…….napján megtartott fegyelmi tárgyalás, és lefolytatott bizonyítási eljárás alapján meghozta és kihirdette a következő határozatot.

A fegyelmi eljárást megszüntetem.

Az eljárás megszüntetésének indoka:

- a tanuló nem követett el kötelességszegést, vagy
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, illetve
- a kötelességszegéstől három hónapnál hosszabb idő telt el, vagy
- a kötelességszegés ténye, illetve, hogy azt a tanuló követte el, nem bizonyítható.

Határozatom ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő eljárást megindító kérelmet nyújthat be a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.

Indokolás

Az eljárás megindítására okot adó kötelességszegés rövid leírása
……
……

A tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetése
……
……
A rendelkező részben foglalt döntés indokai
……
……

Az elutasított bizonyítási indítvány, és az elutasítás oka/i
……
……
Az indokolásban leírtak alapján a rendelkező részben foglaltak szerint határoztam.
A határozat a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 58. § (2) …) pontján alapul.

A jogorvoslatra a jogot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény …….§-ai, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet ……..§-ai alapján adom meg.

Kelt: …….....

a fegyelmi jogkör gyakorlójának nevében

……
(fegyelmi tárgyalás vezetője)

…….
(a nevelőtestület által kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tag)

Kapják:
1) …….. (tanuló)
2) …….. (kiskorú tanuló szülője)
3) …….. (Iskola irattára)
4) ……. (gyakorlati képzés vezetője)